

COMUNE DI RECOARO TERME
(Provincia di Vicenza)
c.f. 00192560241

R E G O L A M E N T O

C O M U N A L E

PER LA DISCIPLINA DEL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAP. I
NORME GENERALI

- Art. 1 -
Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241/1990.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza e dalla celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

- Art. 2 -
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

CAP. II
PROCEDIMENTO

- Art. 3 -
Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

- Art. 4 -
Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che, consegua ad istanza del cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio.
2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30 salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A del presente regolamento.
4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
5. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento.
6. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco sub A.

- Art. 5 -

Motivazione del provvedimento

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:
 - a) implicino valutazioni;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) presentino carattere derogatorio;
 - d) risolvano conflitti di interessi;
 - e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

CAP. III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 6 -

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

- Art. 7 -

Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo sono indicati:
 - a) l'intestazione e l'indirizzo dell'ente che la effettua;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti;
 - d) la persona responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;

- f) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
- g) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa;
2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.
3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione comunale.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

- Art. 8 -

Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui ai precedenti articoli possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al Regolamento Comunale concernente l'accesso agli atti amministrativi.
2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di apprezzarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi articoli del presente regolamento.

- Art. 9 -

Intervento di associazioni o comitati

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art. 6 della legge 8/6/1990 n° 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

- Art. 10 -

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che la approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale

dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da corrispondere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da esperti di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 11 -

Conferenza di servizi

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche amministrazioni dalle quali si debbano acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichi entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini per le funzioni e i compiti strettamente attinenti a dette materie.

- Art. 12 -

Pareri obbligatori di organi consultivi

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini prefissati da disposizione di legge o di regolamento. Nel caso detto termine non fosse prefissato deve essere rilasciato entro 90 giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza infruttuosa del termine senza che l'organo adito abbia rappresentato, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.

3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Ove siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, ovvero sia riconosciuta l'impossibilità di

rispettare il termine di cui al comma 1, per la particolare natura dell'affare, questo è prorogato per un periodo di tempo pari al primo termine, con decorrenza dalla data di ricevimento dei documenti oppure dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole va comunicato con i mezzi più celeri come il telegrafo oppure, ove sia possibile, con telefax.

- Art. 13 -

Pareri obbligatori delle amministrazioni
pubbliche. Silenzio esclusione.

1. I pareri obbligatori delle pubbliche amministrazioni prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività degli enti locali, sono espressi entro 60 giorni dalla richiesta salvo che le disposizioni normative non stabiliscano termini inferiori.

2. L'Amministrazione a cui è richiesto il parere, può con motivata comunicazione, autoprorogare il termine per un tempo pari a quello originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato si forma il silenzio-esclusione prescindendosi dal parere.

- Art. 14 -

Autocertificazioni

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge.

2. Le suddette dichiarazioni sostitutive concernono: la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, l'iscrizione ad albi ed elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione.

3. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali, oltre a quelli riportati nel precedente comma 1 quali:

- buona condotta;
- sana e robusta costituzione fisica;
- stato di servizio presso enti pubblici o privati;
- curriculum;
- servizi di volontariato;
- possesso di patente di guida con specificazione del tipo;
- patenti di specializzazione;
- diplomi;
- lauree;
- titoli di studio in genere;
- l'iscrizione in albi o elenchi di enti o società anche di tipo privatistico;
- pubblicazioni professionali varie;
- l'attività esercitata;
- il periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.

4. L'ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiederà agli interessati la presentazione della normale documentazione.

- Art. 15 -
Certificazioni contestuali

1. Dove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, debbono essere contenute in un unico documento.

- Art. 16 -
Certificazioni da ufficio ad ufficio

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo Concessionario, siano rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'ufficio a cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.

2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

- Art. 17 -
Copie autentiche

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

- Art. 18 -
Esenzione di responsabilità
dell'Amministrazione e dei dipendenti

1. L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

CAPO V
DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

- Art. 19 -
Responsabile del procedimento

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore o l'unità organizzativa preposta al procedimento.

2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato A si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

3. Le disposizioni ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

- Art. 20 -

Assegnazione dei procedimenti
per l'adozione dei provvedimenti

1. Il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene per se medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito mansionario del rispettivo profilo professionale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finchè non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

- Art. 21 -

Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
 - d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

- Art. 22 -

Difficoltà nell'osservanza del termine

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un termine entro cui adottare l'atto.

- Art. 23 -

Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

- Art. 24 -

Provvedimenti disciplinari

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

A L L E G A T O S U B B)

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SUDDIVISI PER UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

=====

Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo e non esaustivo.

Non sono stati ricompresi quei procedimenti i cui termini sono indicati da norme di legge specifiche.

Il termine finale per i procedimenti non elencati è di 30 giorni a mente dell'art. 2 comma 3 della Legge n. 241/1990.

Il Responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso (vedi formulario scheda n. 1).

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to concorsi	1 5	Richiesta del Sindaco alla Sezione Circostrizionale per l'impiego
N.B. il termine iniziale, dopo il Piano Occupazionale, decorre dall'esecutività della delibera d'indizione della prova				
2	Espletamento prove selettive per posti fino alla IV q.f.	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to concorsi	2 5	Approvazione risultati della prova da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
N.B. il termine iniziale decorre dalla ricezione della comunicazione dell'avviamento a selezione; il Responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione				
3	Nomina posti fino alla IV q.f.	L. 56/1987 L. 144/1989 DPCM 27.12.1988 DPCM 127/1989 Reg.to concorsi	1 5	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva				
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	Reg.to concorsi	1 5	Bando del Sindaco
N.B. il termine iniziale, dopo il Piano Occupazionale, decorre dall'esecutività della delibera d'indizione del concorso				
5	Espletamento dei concorsi	L. 93/1983 Reg.to concorsi	1 2 0	Approvazione della graduatoria del concorso da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
N.B. il termine iniziale decorre dalla scadenza del bando; il Responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione				
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	Accordi Nazionali Reg.to concorsi	1 5	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine iniziale decorre dalla conclusione del concorso				
7	Prova selettiva posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	L. 544/1988 L. 144/1989 DPCM 127/1989	1 5	Avviso pubblico del Sindaco
N.B. il termine iniziale, dopo il Piano Occupazionale, decorre dall'esecutività della delibera di indizione della selezione				

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
8	Espletamento prova selettiva per assunzione a tempo determinato posti da V q.f. in su	DPCM 127/1989 Reg.to concorsi	6 0	Approvaz. risultati selezione da parte della Commissione ed invio atti all'Amministrazione
N.B. il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di reclutamento; il Responsabile del procedimento è il Segretario della Commissione				
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	L. 544/1988 L. 144/1989 DPCM 127/1989	1 5	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine iniziale decorre dal superamento della prova selettiva				
10	Attestati di servizio		1 5	Certificato del Sindaco
11	Aspettative e congedi straordinari	D.P.R. 3/1957 Accordi Nazionali	2 5	Delibera della Giunta Comunale
12	Liquidazione equo indennizzo	Art. 66 del D.P.R. 268/1987	1 8 0	Delibera della Giunta Comunale
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	Art. 6 comma 20 D.P.R. 268/1987	9 0	Delibera della Giunta Comunale
14	Sanzione disciplinare della censura	D.P.R. 3/1957 Art. 51 comma 9 L. 142/1990 Regolam. Organico	4 5	Provvedimento del Segretario Comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
15	Sanzioni disciplinari oltre la censura	D.P.R. 3/1957 Art. 51 comma 9 L. 142/1990 Regolam. Organico	240	Delibera della Giunta Comunale
16	Dispensa dal servizio per infermità	Art. 18 D.P.R. 347/1983 e Regolam. Organico	60	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine decorre dalla data di scadenza massima dell'aspettativa				
17	Trattamento di quiescenza	L. 131/1983 collocamento a riposo d'ufficio	6 mesi prima del collocamento a riposo	Trasmissione pratica alla C.P.D.E.L.
18	Trattamento di quiescenza	L. 131/1983 Decesso o Mobilità	120 giorni dalla cessazione del rapporto	Trasmissione pratica alla C.P.D.E.L.
19	Concessione cimiteriale	D.P.R. 285/1990 e reg.to com.le Polizia Mortuaria	60	Contratto di concessione
20	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	Artt. 83 e 88 D.P.R. 285/1990 tà	15	Autorizzazione del Sindaco
21	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	Regolamento Comunale	25	Delibera della Giunta Comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
22	Erogazione contributi vari (non a bisognosi)	Regolamento Com.le Contributi	180	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine decorre _____ dalla data stabilita dal Regolamento				
23	Approvazione risultati verbale licitaz. privata e asta pubbl.	Regolamento Contratti	15	Delibera della Giunta Comunale
24	Conclusione del contratto (a eccezione di quelli sub 25)	Regolamento Contratti	15	Stipulazione del contratto
N.B. il termine vale per i casi in cui non c'è prescrizione di legge o di regolamento o di precedente accordo e decorre dall'eventuale acquisizione della certificazione antimafia e cauzione				
25	Conclusione dei contratti di acquisto ed alienazione immobiliare	Regolamento Contratti	90	Stipulazione del contratto
N.B. in caso di necessità di frazionamento, il termine decorre dall'acquisizione dei relativi atti				
26	Svincolo cauzioni	Regolamento Contratti	15	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine decorre dall'acquisizione degli atti di regolare esecuzione				
27	Esecuzione deliberazioni	Artt. 52 comma 3 e 53 comma 4 L. 142/1990	15	
N.B. il termine deve intendersi che entro 15 giorni dall'esecutività deve essere attivata ogni iniziativa per l'esecuzione del provvedimento				

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GG.	ATTO FINALE
1	Autorizzazione gratuita per: -pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici -occupazione di suolo per deposito materiali o esposizioni merci -opere di demolizione	Art. 7 L. 94/1982; Art.76 L.R. 61/85;	6 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso
2	Autorizzazione gratuita per interventi di: -manutenzione straordinaria -manutenzione straordinaria	Art.31 L.457/1978; Art.48 L.457/1978; Art. 7 L. 94/1982; Art.76 L.R. 61/85;	9 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso. Il termine non si applica su edifici soggetti a vincoli previsti dalle Leggi:1089/1939 e 1497/1939
3	Concessione gratuita	Art. 9 L. 10/1977; Art.76 L.R. 61/85;	9 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso. Il termine non si applica su edifici soggetti a vincoli previsti dalle Leggi:1089/1939 e 1497/1939
4	Concessione onerosa	Art. 1 L. 10/1977; Art.76 L.R. 61/85;	9 0	L'espletamento dei procedimenti previsti dal comma 4 dell'art. 79 della L.R. 61/1985 con comunicazione di inizio dei lavori al Sindaco danno luogo a concessione tacita
5	Comunicazione opere interne*	vedasi legge in vigore		
6	Parere Commissione Edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	Art.79 L.R. 61/85;	3 0	
7	Certificato di abitabilità - agibilità	Art.79 L.R. 61/85; Artt.221 - 222 del T.U.LL.SS. (R.D. 1265/34)	6 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso

PROCEDIMENTI PARTICOLARI IN MATERIA GESTIONE TERRITORIO CON TERMINE FINALE PREVISTO DALLA LEGGE

PAG. N.

N. OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIOR	ATTO FINALE
8 Lavori di costruzione, manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate e che interferiscono con opere pubbliche: Comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile	Art. 3 L.R. 24/91	6 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso
9 Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine elettriche di trasformazione, nel caso l'area non abbia conformità urbanistica: parere di merito con delibera consiliare da comunicare all'Ufficio Regionale del Genio Civile	Art. 7 L.R. 24/91	6 0	La scadenza del termine finale comporta silenzio assenso
10 Certificato di destinazione urbanistica	Art. 18 L. 47/1985	6 0	
11 Autorizzazione attività di cava	Art. 18 L.R. 44/82	- procedura di pubblicazione domanda entro 8 gg. dal ricevimento - entro 31/10 di ogni anno invio a Provincia di referto avvenuto deposito nonchè parere del Consiglio Comunale	Trascorso il termine finale il Presidente della Giunta Provinciale fissa un ulteriore termine di 30 giorni trascorso il quale la Giunta Provinciale provvede autonomamente
12 Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Art. 60 L.R. 61/85	6 0	

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Assegnazione lotti P.I.P. e P.E.E.P.	L. 167/1962 L. 865/1971 e Regolamento Comunale	9 0	Delibera della Giunta Comunale previo bando pubblico del Sindaco
N.B. il termine iniziale decorre dalla segnalazione di disponibilità lotti				
2	Assegnazione alloggi E.R.P.	L.R. 19/1990 Art. 12	2 5	Ordinanza del Sindaco e lettera a I.A.C.P.
N.B. il termine decorre dalla segnalazione della disponibilità alloggiativa				
3	Invito a licitazione privata ed appalto/concorso	Regolamento Contratti	6 0	Lettera d'invito del Sindaco previa delibera Giunta Com.le
N.B. il termine iniziale decorre dalla scadenza dell'avviso di gara				

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GG.	ATTO FINALE
1	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	L. 283/1962	1 5	Lettera a ULSS del Sindaco ai fini accertamento sanitario
2	Idoneità sanitaria locali e attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande	L. 283/1962	1 5	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
N.B. il termine decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo				
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L.426/1971,art.24 R.D. 3298/1928	1 5	Lettera a ULSS del Sindaco ai fini accertamento sanitario
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate	L.426/1971,art.24 R.D. 3298/1928	1 5	Autorizzazione sanitaria del Sindaco
N.B. il termine decorre dalla comunicazione dell'ULSS di accertamento sanitario positivo				
5	Utilizzo apparecchi radio e TV e juke boxes	DPR 616/77 TULPS	1 5	Licenza del Sindaco
6	Esercizio dell'arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotocopie	DPR 616/77 TULPS	1 5	Licenza del Sindaco
7	Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi	L. 1415/1942	1 5	Licenza del Sindaco
N.B. dopo il collaudo dell'ascensore o del montacarichi				

N. OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GG.	ATTO FINALE
8 Esercizio di rimessa autoveicoli o vetture	Artt.105 e 113 del R.D.1740/1933 e Reg.to Comunale	2 5	Delibera della Giunta Comunale di assegnazione
9 Esercizio di rimessa autoveicoli o vetture	Artt.105 e 113 del R.D.1740/1933 e Reg.to Comunale	1 5	Autorizzazione del Sindaco
N.B. il termine decorre dalla presentazione dei documenti, tra cui il libretto di circolazione con prescritta annotazione di servizio pubblico del veicolo			
10 Raccolte di fondi od oggetti,collette e questue	TULPS 773/1931, art. 156 e D.P.R. 616/1977	4 5	Autorizzazione del Sindaco
11 Esercizio attività barbieri e parrucchieri	Regolamento Comunale	9 0	Autorizzazione del Sindaco
12 Rivendita quotidiani e periodici	D.P.R. 268/1982, art. 26	4 5	Autorizzazione del Sindaco
13 Concessione impianto distribuzione carburanti	L.R. 33/1988	1 8 0	Delibera della Giunta Comunale
14 Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione (o Provincia)	D.P.R. 203/1988, art. 7	4 5	
15 Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo,in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	Artt. 9 e 10 L. 319/1976	1 8 0	Trascorsi sei mesi senza che sia stata rifiutata,l'autorizzazione provvisoria s'intende concessa
16 Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (elenco 1 allegato direttiva CEE 76/464 - art. 15 L. 183/87)	D.R.P. 217/1988 art. 3	6 0 - 3 0 per diffida	Silenzio - diniego
17 Classificazione delle industrie insalubri operanti nel territorio comunale	Art. 216 TULLSS (R.D. 1255/34) Artt. 102 e 103 R.D. 45/1901	non sono prefissati termini	

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Contributi economici a bisognosi	Reg.to comunale contributi	2 5	Delibera della Giunta Comunale
2	Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti	Artt. 154 e 155 TULPS 773/1931 D.P.R. 616/1977	2 5	Delibera della Giunta Comunale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Trasporti funebri	D.R.P. 285/1990	2	Autorizzazione del Sindaco
2	Denominazione vie, piazze, monumenti e lapidi	L. 23.06.1927, n. 1188	60	Delibera della Giunta Comunale
N.B. il termine decorre dalla comprovata costruzione (o dalla presa in carico se costruita da privati) della nuova area di circolazione, del monumento, della lapide				
3	Rilascio libretto di lavoro	L. 112/1935	3	Firma del Sindaco
N.B. il termine decorre dall'inserimento del certificato Ssanitario sul libretto; prima della visita medica il libretto viene consegnato all'interessato compilato in alcune parti entro tre giorni dalla richiesta				
4	Rilascio dello stato di fami- glia storico	L. 1228/1954 D.P.R. 223/1989	20	Certificato dell'Ufficiale d'Anagrafe

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO O DEL SUB/PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	Pagamento o incasso di somme	Regolamento Contabilità	2 5	Mandato o reversale
N.B. per i mutui della Cassa DD.PP., il termine decorre dalla ricezione del mandato (art. 13 D.L. n. 55/1983)				
2	Pagamento contributi a bisognosi	Reg.to Comunale Contributi	1 5	Mandato

SCHEMA N. 1

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNE DI RECOARO TERME
via Roma, 10 - 36076 RECOARO TERME (VI)
C.F. n. 00192560241

UFFICIO: _____

OGGETTO: L.R. n. 241/1990, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di _____.

Al Signor

Le comunico, come previsto dagli artt. 6 e 7 del Regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. _____, Responsabile del suddetto procedimento, oltreché rivolgersi a _____ (questo Ufficio oppure al Sig. _____), al fine di prendere visione degli atti relativi.

_____ Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro _____ giorni dalla data della presente comunicazione.

Si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tale fine a questo Ufficio.

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

Data _____

L'UFFICIO