



**COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA**

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio Comunale n.32 in data 30.09.2013

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

(aggiornata alla Legge n. 190/2012 ed al D. Lgs. n. 33/2013)

INDICE

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

Articolo 2: Definizioni

Articolo 3: Ambito di applicazione

Articolo 4: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

Articolo 5: Contenuti e modalità di pubblicazione

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6: Avvio del procedimento

Articolo 7: Conflitto di interesse

Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento

Articolo 9: Sospensione dei termini di conclusione del procedimento

Articolo 10: Interruzione dei termini di conclusione del procedimento

Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Articolo 12: Pareri obbligatori e facoltativi. Valutazioni tecniche

Articolo 13: Conclusione e chiusura del procedimento

Articolo 14: Motivazione del provvedimento

CAPO III: IL RESPONSABILE DEL SETTORE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 15: Compiti del Responsabile del Settore

Articolo 16: Attribuzione della responsabilità del procedimento

Articolo 17: Responsabile del procedimento

Articolo 18: Il responsabile del procedimento a più fasi

Articolo 19: Intervento nel procedimento

Articolo 20: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

Articolo 21: Procedimento amministrativo telematico e fascicolo informatico

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 22: Autocertificazione e Decertificazione

Articolo 23: Conferenza di servizi

Articolo 24: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Articolo 25: Segnalazione Certificata di Inizio Attività

Articolo 26: Silenzio assenso

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 27: Efficacia ed esecutività del provvedimento

Articolo 28: Autotutela

CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29: Norme transitorie e finali

ALLEGATI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità, oggetto e obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117 comma 6 della Costituzione, che disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi informatori:

- ✓ la Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono;
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- ✓ la Legge 190/2012 di prevenzione della corruzione;
- ✓ il Decreto Legislativo n. 33/2013 di riordino degli obblighi in materia di trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

4. Il Comune di Cartura persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:

- 1) Rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
- 2) Riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
- 3) Introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
- 4) Riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
- 5) Garanzia di conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web.

5. Il Comune di Cartura riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.

6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, l'Amministrazione Comunale può stipulare accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- ✓ "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
- ✓ "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- ✓ "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita 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;
- ✓ "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;

- ✓ **"Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**, il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- ✓ **"silenzio assenso"**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- ✓ **"silenzio rigetto"**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio rigetto, l'atto di consenso si considera implicitamente negato quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- ✓ **"comunicazione all'Amministrazione"**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- ✓ **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- ✓ **"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;
- ✓ **"responsabile del procedimento"**, il responsabile della struttura organizzativa cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- ✓ **"responsabile"**, la posizione organizzativa preposta alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- ✓ **"Amministrazione"** o **"Comune"**, il Comune di Cartura;
- ✓ **"CAD"**, il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. n. 7 marzo 2005 n. 82 e successivamente modificato.

Articolo 3: 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 presente Regolamento non concerne i procedimenti preordinati all'adozione di atti normativi.

Articolo 4: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione, stante la loro rilevanza organizzativa, sono censiti annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. Nello stesso atto sono individuati i settori ed i responsabili degli stessi. Della deliberazione della Giunta sopra indicata, nonché delle altre delibere di applicazione del presente regolamento, è data notizia durante il primo Consiglio Comunale utile. In sede di prima applicazione, gli elenchi dei procedimenti amministrativi con i relativi tempi di conclusione, suddivisi per settori di competenza, sono uniti al presente Regolamento quale sua parte integrante e sostanziale.
2. I termini di conclusione dei procedimenti sono individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - ✓ della complessità del procedimento;
 - ✓ dell'articolazione del procedimento;
 - ✓ del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione

- ✓ precedente;
- ✓ del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
- ✓ dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

4. Il responsabile di ogni settore del Comune provvede, con cadenza almeno annuale, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire, ove possibile, la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato¹.

5. Il Segretario Comunale coordina la revisione dinamica degli elenchi dei procedimenti, adottando gli strumenti di informazione e di comunicazione necessari per conferire certezza al complesso degli elementi riportati negli elenchi, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato negli elenchi allegati o nelle loro successive revisioni, il procedimento si conclude nel termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto, n. 241, e successive modificazioni.

7. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono, ove non diversamente precisato, anche le fasi intermedie interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria. I termini previsti sono da considerarsi quali termini massimi, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

8. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il c.d. "Funzionario Anti Ritardo", ovvero colui che è tenuto ad intervenire in via sostitutiva in caso di inerzia del responsabile competente. In sede di prima applicazione, esso viene individuato nella figura del Segretario Comunale.

Articolo 5: Contenuti e modalità di pubblicazione²

1. Gli elenchi dei procedimenti amministrativi contengono le varie tipologie di procedimento di competenza di ciascun settore, avviati sia su istanza di parte che d'ufficio. Per ciascuna tipologia di procedimento sono indicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento, con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa competente (U.O.C.);
- c) il nome del responsabile del procedimento nonché, ove diverso, il nome del responsabile di settore competente all'adozione del provvedimento finale;
- d) la modalità di conclusione del procedimento (adozione di un provvedimento espresso, silenzio assenso, silenzio rigetto, attività materiale, dichiarazione dell'interessato, ecc.);
- e) i termini di conclusione del procedimento, con indicazione della relativa decorrenza, nonché ogni altro termine procedimentale rilevante;
- f) l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'U.O.C.;
- g) eventuali note esplicative;

¹ Vedi **Art. 2 comma 9 della Legge n. 241/1990:**

9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012)

² Vedi **Art. 35 del D. Lgs. 33/2013. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.**

h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (cd. Funzionario anti ritardo), nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

2. Gli elenchi dei procedimenti, con i contenuti sopra evidenziati, sono pubblicati in modalità permanente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Sono pubblicati altresì con le medesime modalità le revisioni dinamiche degli elenchi.

3. Per i procedimenti ad istanza di parte sono altresì pubblicati gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale. Gli uffici non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

4. Per tutti i procedimenti sono altresì pubblicate:

- a) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze);
- b) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- c) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- d) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6: Avvio del procedimento

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica rispondente ai requisiti previsti dalla legge³.
2. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del CAD, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. Il mancato avvio del procedimento da parte del responsabile competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità telematiche previste dall'art. 65 del CAD comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare a carico dello stesso.

Articolo 7: Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale⁴.

³ Vedi **articolo 65 del CAD. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.**

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all' articolo 64, comma 2 , nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell' articolo 71 , e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell' articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

1-bis. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, su proposta dei Ministri competenti per materia, possono essere individuati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale.

1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, lettere a), c) e c-bis), comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

⁴ Vedi art. 1 comma 41 legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione).

2. Il Responsabile del Settore, se il conflitto riguarda i responsabili di procedimento, o il Segretario Comunale, se il conflitto riguarda i responsabili di settore, provvede ad assegnare a sè o ad altri il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso, salvo diversi termini stabiliti per legge o per regolamento. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.

2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.

4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, debba comunque essere adottato.

5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di settore e devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.

6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Cartura, sul proprio albo pretorio on line, comunicati stampa e/o avvisi pubblici.

Articolo 9. Sospensione dei termini di conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni⁵.

2. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione necessaria.

3. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.

4. Nel caso in cui, entro il termine assegnato, il soggetto interessato non provveda alla presentazione della documentazione integrativa, il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso. Della conclusione del procedimento è data pronta notizia all'interessato.

5 Vedi art. 2 comma 7 della Legge 241/1990 e s.m.i.

Articolo 10: Interruzione dei termini di conclusione del procedimento

1. Se il responsabile ravvisa manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo⁶.
2. Fuori dai casi di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza non sia accoglibile, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, rendendo la comunicazione di cui all'articolo 11.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) la decorrenza *ex novo* dei termini di conclusione del procedimento, quando siano state presentate nei termini assegnati le opportune osservazioni;
 - b) la conclusione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non sia stata presentata alcuna osservazione.

Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (cd. preavviso di rigetto)

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del responsabile del settore interessato.
2. 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.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione⁷.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 12: Pareri obbligatori e facoltativi. Valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronuncia, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o in mancanza nel termine di venti giorni, gli uffici possono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere; della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, gli uffici devono procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma 1. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma 1, possono essere interrotti per una sola volta nel caso in cui l'organo consultivo adito richieda ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.

6 Vedi art. 2 comma 1 della Legge 241/1990, così come integrato dalla Legge 190/2012 cd. "Anticorruzione".

7 Vedi art. 9 comma 3 della Legge 11 novembre 2011, n. 180 cd. "Statuto delle Imprese".

4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge o dal regolamento ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del subprocedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 13: Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo è concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione; nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;
- b) per i procedimenti che prendono avvio da dichiarazione inizio attività, SCIA o comunicazione inizio attività, con la scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività;
- c) per i procedimenti per i quali la legge attribuisce un valore legale tipico al silenzio della pubblica amministrazione (cd. silenzio rigetto o silenzio accoglimento), con la scadenza del termine entro il quale la PA può esercitare le proprie prerogative.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. Nella comunicazione di cui al precedente comma 3, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria cui è possibile ricorrere, il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del responsabile del settore di riferimento.

5. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati negli elenchi allegati (o nelle loro eventuali successive revisioni), il soggetto interessato può rivolgersi al "Funzionario Anti Ritardo" affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione deve essere nominativamente indicato il "Funzionario anti ritardo" e le modalità operative per adirvi. In caso di intervento, il "Funzionario anti ritardo" è tenuto a farne apposita segnalazione circostanziata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 14: Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:

- a) ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
- b) all'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
- c) ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 15: Compiti del Responsabile di Settore

1. Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa competono i seguenti poteri/doveri:
 - a) è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
 - b) può attribuire ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - c) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti e sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nel settore di sua competenza, effettuando un monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali;
 - d) ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - e) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - f) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate negli elenchi allegati;
 - g) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. Il responsabile di settore fornisce all'Amministrazione i dati ed informazioni utili ai fini del rispetto dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 e della successiva pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune⁸.

Articolo 16: Attribuzione della responsabilità del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni ai diversi settori.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, il Segretario Comunale individua la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
3. Rientra nella potestà di ciascun responsabile di settore l'individuazione dei responsabili di procedimento all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990. In sede di prima applicazione, vengono indicati negli allegati elenchi i nominativi dei responsabili di procedimento attualmente incaricati.

Articolo 17: Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei
 - f) procedimenti di competenza;
 - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti

⁸ **Art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

1. Le pubbliche amministrazioni organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento;

- h) attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure (accordi, protocolli d'intesa, conferenze di servizi, ecc.) idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

Articolo 18: Il responsabile del procedimento a 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 o omissioni ai responsabili delle singole fasi.

2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

Articolo 19: Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a. destinatari diretti del provvedimento finale;
- b. nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c. portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
- c) la presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.

3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.

4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

Articolo 20: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica⁹. L'Amministrazione si impegna a garantire, in via

9 Vedi **Articolo 4 del CAD. Partecipazione al procedimento amministrativo informatico.**

progressiva e generalizzata, che le informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi siano rese accessibili in ogni momento agli interessati tramite strumenti di identificazione informatica¹⁰.

2. Il responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.

3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal CAD o da altre normative di settore.

4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

5. La trasmissione di comunicazioni, corrispondenza, istanze, certificazioni, atti amministrativi infraprocedimentali o provvedimenti finali nei confronti altre pubbliche amministrazioni deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai rispettivi domicili di posta elettronica certificata, pena la responsabilità dirigenziale, la responsabilità disciplinare e la responsabilità per danno erariale del soggetto inadempiente¹¹.

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 .

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

10 Vedi **Articolo 1 della Legge n. 190/2012 “anticorruzione”**:

29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

31. Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

11 Vedi **Articolo 47 del CAD. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.**

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza .

1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71;

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Articolo 21: Procedimento amministrativo telematico e fascicolo informatico

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infraprocedimentali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 17 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. L'Amministrazione incentiva la progressiva introduzione e gestione del fascicolo informatico dei vari procedimenti amministrativi di competenza dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 41 del CAD¹².

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all' articolo 2, comma 2 , provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. La pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

12 Vedi Articolo 41 del CAD. Procedimento e fascicolo informatico.

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all' articolo 54 , commi 2-ter e 2-quater .

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241 .

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell' articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo .

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 .

3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 , previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

Articolo 22: Autocertificazione e Decertificazione

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato¹³.

2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

Articolo 23: Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi, preliminare, istruttoria e decisoria, costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.

2. Per quanto riguarda l'indizione, la convocazione, la partecipazione, le modalità di svolgimento dei lavori, gli effetti dell'eventuale dissenso e la conclusione dei lavori, si applicano le norme di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 24: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Si applica in questi casi l'art. 11 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.¹⁴.

13 Vedi Art. 43 del DRP 445/2000. Accertamenti d'ufficio

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

(comma così modificato dall'articolo 15, comma 1, legge n. 183 del 2011)

14 Art. 11 della L. 241/1990. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

(comma così modificato dall'art. 7, comma 1, lettera a), legge n. 15 del 2005)

1-bis. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

(comma introdotto dall'art. 3-quinquies della legge n. 273 del 1995)

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 47, legge n. 190 del 2012)

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Articolo 25: Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)

1. La «segnalazione certificata di inizio attività» o «SCIA» o «S.C.I.A.» sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e

2. La SCIA è soggetta alle formalità, controlli, termini, limiti, obblighi e sanzioni previsti dall'art. 19 e dall'art. 21 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.¹⁵.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione concluda accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

(comma introdotto dall'art. 7, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005)

5. *(comma abrogato dall'Allegato 4, articolo 4, del d.lgs. n. 104 del 2010)*

15 Art. 19 della Legge n. 241/1990. Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA

(articolo così sostituito dall'art. 49, comma 4-bis, legge n. 122 del 2010)

(per l'interpretazione si veda l'art. 5, comma 2, legge n. 106 del 2011)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti. La segnalazione, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.

(comma così modificato dall'art. 5, comma 2, lettera b), legge n. 106 del 2011, poi dall'art. 2, comma 1, legge n. 35 del 2012, poi dall'art. 13, comma 1, legge n. 134 del 2012)

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 3 ovvero di cui al comma 6-bis, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

(comma così modificato dall'art. 6, comma 1, decreto-legge n. 138 del 2011, convertito dalla legge n. 148 del 2011)

4-bis. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993,

Articolo 26: Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito negli allegati elenchi o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione non comunichi all'interessato un provvedimento espresso di diniego.

2. Il silenzio assenso è soggetto alle formalità, controlli, termini, limiti, obblighi e sanzioni previsti dall'art. 20 e dall'art. 21 della Legge n. 241/1990 e s.m.i¹⁶.

n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. *(comma introdotto dall'art. 2, comma 1-quinquies, legge n. 163 del 2010)*

5. *(comma abrogato dal n. 14 del comma 1 dell'art. 4 dell'allegato 4 al d.lgs. n. 104 del 2010)*

6. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni

6-bis. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al primo periodo del comma 3 è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 4 e al comma 6, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dalle leggi regionali.

(comma aggiunto dall'art. 5, comma 2, legge n. 106 del 2011, poi così modificato dall'art. 6, comma 1, decreto-legge n. 138 del 2011, convertito dalla legge n. 148 del 2011)

6-ter. La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'articolo 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

(comma aggiunto dall'art. 6, comma 1, decreto-legge n. 138 del 2011, convertito dalla legge n. 148 del 2011)

16 Art. 20 della Legge 241/1990. Silenzio assenso

(articolo così sostituito dall'art. 3, comma 6-ter, legge n. 80 del 2005)

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

(comma così modificato dall'art. 9, comma 3, legge n. 69 del 2009)

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis.

(comma così modificato dall'art. 7, comma 1, legge n. 69 del 2009)

5-bis. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del

giudice

amministrativo.

(comma introdotto dall'art. 2, comma 1-sexies, della legge n. 163 del 2010)

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 27: Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato o differito per una sola volta e per eguale periodo, nonché ridotto per esigenze sopravvenute. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso¹⁷.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma due, del Codice Civile.

Articolo 28: Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire ed è disposta nei casi previsti dall'art. 21 quinquies della Legge n. 241/1990¹⁸; essa obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è disposto nei casi previsti dall'art. 21 octies della Legge n. 241/1990¹⁹; esso deve essere

¹⁷ Vedi art. 21 quater della Legge n. 241/1990.

18 **Art. 21-quinquies. (Revoca del provvedimento)**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

(comma così modificato dall'Allegato 4, articolo 4, del d.lgs. n. 104 del 2010)

1-bis. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

(comma aggiunto dall'art. 12, comma 4, del decreto-legge n. 7 del 2007, soppresso dalla legge di conversione n. 40 del 2007, reintrodotta dall'art. 13, comma 8-duodevicies dello stesso decreto-legge n. 7 del 2007, aggiunto dalla citata legge di conversione n. 40 del 2007)

1-ter. *(comma, identico al comma 1-bis, aggiunto dall'art. 12, comma 1-bis, legge n. 133 del 2008, poi abrogato dall'allegato A alla legge n. 35 del 2012)*

19 **Art. 21-octies. (Annullabilità del provvedimento)**

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento 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

congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e della contestuale inesistenza o recessività di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, in applicazione dell'art. 21 nonies della Legge n. 241/1990²⁰.

4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata o un danno al patrimonio comunale.

diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile 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.

20 **Art. 21-nonies. (Annullamento d'ufficio)**

(si veda anche l'articolo 1, comma 136, della legge n. 311 del 2004)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 21-octies può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO IV: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29: Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme eventualmente contenute in altri regolamenti o atti organizzativi interni in contrasto con le presenti disposizioni.
3. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme stabilite dalla Legge 241/1990 e s.m.i. (Legge sul procedimento amministrativo), al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), alla Legge 190/2012 (Legge anticorruzione), al D. Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza), ed ai relativi decreti attuativi, ove previsti ed approvati.
5. In caso di eventuale successiva modifica dei testi legislativi richiamati dal presente Regolamento, nonché di eventuale successiva modifica legislativa dei termini di conclusione dei procedimenti richiamati negli elenchi allegati al presente Regolamento, le norme ed i termini oggetto di modifica si intendono automaticamente recepiti, senza necessità di adeguamento espresso del presente Regolamento e dei relativi allegati.

ALLEGATI:

- 1) ELENCO PROCEDIMENTI GENERALI
- 2) ELENCO PROCEDIMENTI SEGRETARIO COMUNALE
- 3) ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE I: AMMINISTRATIVO - CONTABILITA' – FINANZE – TRIBUTI.
- 4) ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE II: SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI E SPORTIVI.
- 5) ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE III: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, ECOLOGIA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.



COMUNE DI CARTURA

35025 – Provincia di Padova
Piazza De Gasperi, 2/3 – tel 0499555556 - fax 0499555571
pec: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

Ufficio del Segretario Comunale

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SEGRETARIO COMUNALE

NB1: I campi:

CIL – *Comunicazione Inizio Lavori*

SCIA – *Segnalazione Certificato Inizio Attività*

DIA – *Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)*

SA – *Silenzio/Assenso*

SR – *Silenzio/Rifiuto*

AT – *Attività che non richiede un provvedimento*

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

SEGRETARIO COMUNALE: dott.ssa Sandra Trivellato

E-MAIL: segretario@comune.cartura.pd.it

U.O.C.: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ¹	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Approvazione Piano della Performance	D.Lgs. n. 150/2009 Regolamento uffici e servizi		31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)	==	Giunta Comunale	Trivellato Sandra	In caso di differimento ministeriale del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 1 mese da approvazione bilancio previsione
2	Approvazione Relazione sulla Performance	D. Lgs. n. 150/2009 Regolamento uffici e servizi		30 giugno di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Trivellato Sandra	Preferibilmente in concomitanza con l'approvazione del rendiconto annuale
3	Approvazione Piano triennale per la trasparenza ed integrità	D. Lgs. n. 150/2009 Regolamento uffici e servizi		31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)	==	Giunta Comunale	Trivellato Sandra	In caso di differimento ministeriale del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 1 mese da approvazione bilancio previsione
4	Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Legge 190/2012		31 gennaio di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Trivellato Sandra	
5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	D. Lgs. n. 150/2009 CCNL enti locali		60 (120 per casi di maggiore gravità)	da contestazione addebito	Trivellato Sandra	Trivellato Sandra	Contestazione addebito entro 20 giorni da notizia illecito

¹ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso



COMUNE DI CARTURA

35025 – Provincia di Padova
Piazza De Gasperi, 2/3 – tel 0499555556 - fax 0499555571
pec: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

Settore Amministrativo-Finanziario

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE I: AMMINISTRATIVO – CONTABILITÀ – FINANZE – TRIBUTI

(UFFICIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI SCOLASTICI, POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE)
(UFFICIO RAGIONERIA/ECONOMATO, UFFICIO PROTOCOLLO/MESSI COMUNALI, UFFICIO PERSONALE,
UFFICIO TRIBUTI)

NB1: I campi:

CIL – *Comunicazione Inizio Lavori*

SCIA – *Segnalazione Certificato Inizio Attività*

DIA – *Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)*

SA – *Silenzio/Assenso*

SR – *Silenzio/Rifiuto*

AT – *Attività che non richiede un provvedimento*

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: dott. Michele Betto

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): Segretario Comunale

E-MAIL: UFFICIO SEGRETERIA: segreteria@comune.cartura.pd.it; UFFICIO POLIZIA LOCALE: vigilanza@comune.cartura.pd.it

E-MAIL: UFFICIO RAGIONERIA/ECONOMATO: personale@comune.cartura.pd.it; UFFICIO TRIBUTI/PERSONALE: tributi@comune.cartura.pd.it

U.O.C.: UFFICIO AFFARI GENERALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ¹	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Regolamento comunale di polizia mortuaria LRV n. 18/2010 DPR n. 285/1990	AT	3	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento)	Michele Betto	Michele Betto	
2	Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Regolamento comunale di polizia mortuaria	AT	60	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione	Michele Betto	Michele Betto	
3	Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Regolamento comunale di polizia mortuaria		30	Dalla richiesta da parte utente	Michele Betto	Michele Betto	
4	Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per rinnovo polizze	Contratto di assicurazione	AT	10	Dalla richiesta del broker	==	Michele Betto	
5	Gestione adempimenti anagrafe tributaria	D.P.R. 605/1973	AT	entro il 30 aprile di ogni anno	==	==	Michele Betto	Adempimento annuale
6	Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 11	AT	15 giorni	Da erogazione compenso	==	Michele Betto	
7	Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 12	AT	15 giorni	Da conferimento incarico	==	Michele Betto	
8	Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14	AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	==	Michele Betto	Adempimento annuale
9	Anagrafe delle prestazioni – comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14	AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	==	Michele Betto	Adempimento annuale

¹ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
	incarichi di consulenza							
10	Decreti di nomina delle posizioni organizzative	D.Lgs. n. 267/2000 art. 107		Entro data di scadenza di ogni incarico	==	Sindaco	Michele Betto	

U.O.C.: UFFICIO SEGRETERIA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ²	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	TUEL – art. 41		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
2	Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	TUEL – art. 50/11		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
3	Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	TUEL – art. 46		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
4	Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	TUEL – art. 125		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
5	Istituzione Commissioni Consiliari	Regolamento sul funzionamento del CC – art. 6		Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	Convalida degli eletti	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
6	Nomina componenti Commissioni Consiliari	Regolamento sul funzionamento del CC – art. 6		Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	Convalida degli eletti	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
7	Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	D.Lgs. 267/2000 – art. 76	AT	10	Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni	==	Michele Betto	Termine previsto per legge

Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
8	Surroga consigliere comunale sospeso	TUEL - art. 45/2		Adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione	Da notifica provvedimento di sospensione	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
9	Surroga consigliere comunale dimissionario	TUEL – art. 38/8		10	Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
10	Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	Regolamento sul funzionamento del C.C.		10	Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari	Consiglio Comunale	Michele Betto	
11	Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	TUEL Regolamento sul funzionamento del C.C.		30	Dalla presentazione	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
12	Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	TUEL Regolamento sul funzionamento del C.C.		45	Da seduta precedente	Consiglio Comunale	Michele Betto	Di regola, nella prima seduta utile
13	Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	TUEL	AT	1	Da presentazione proposte da parte uffici	==	Michele Betto	
14	Elaborazione ordine del giorno sedute di consiglio comunale	TUEL Regolamento sul funzionamento del C.C.	AT	1	Su ordine Sindaco	==	Michele Betto	
15	Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	TUEL Regolamento sul funzionamento del C.C. e Statuto Comunale	AT	5(sedute straord.) 5 (sedute ordinarie)	Dalla richiesta dei Presidenti o del Sindaco	==	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/SCIA/CIL/SA/SR/AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
16	Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	TUEL	AT	15	Dalla seduta della Giunta Comunale	==	Michele Betto	
17	Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	TUEL	AT	60	Dalla seduta di Consiglio Comunale	==	Michele Betto	
18	Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	TUEL	AT	5	Dalla richiesta dell'interessato	==	Michele Betto	
19	Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	TUEL		31 gennaio di ciascun anno	==	Michele Betto	Michele Betto	Adempimento annuale
20	Gestione rimborsi spese e missioni agli amministratori	TUEL		15	dalla richiesta documentata	Michele Betto	Michele Betto	
21	Gestione spese di rappresentanza			15	Su richiesta del Sindaco	Michele Betto	Michele Betto	
22	Gestione iter per registrazione contratti, compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	D.P.R. 131/86	AT	20	Dalla sottoscrizione del contratto	==	Michele Betto	
23	Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	D.P.R. 131/86	AT	5	Da scadenza ciascun quadrimestre		Michele Betto	
24	Rimborsi per spese di notifica ad enti terzi	L. n. 265/1999 D.M. 03/10/2006		7	Da scadenza ogni semestre	Michele Betto	Michele Betto	
25	Gestione convenzione per la custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi (Azienda ASL 17 e Comune di Monselice)	L. n. 281/1991 – Delibera di GC n. 53/2012 - Convenzioni Azienda ASL 17 e Comune di Monselice		30	Da scadenza convenzione	Giunta Comunale	Michele Betto	

U.O.C.: UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT³	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Raccolta domande di iscrizione ai servizi scolastici (trasporto scolastico)		AT	Termine dell'anno scolastico		==	Michele Betto	
2	Ammissione degli utenti ai servizi scolastici (trasporto scolastico)		AT	Inizio dell'anno scolastico		==	Michele Betto	
3	Gestione esenzioni e/o riduzioni tariffe servizi scolastici in collaborazione con l'Ufficio Servizi sociali	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe	AT	10	Dalla comunicazione di esonero da parte dell'Uff. Servizi Sociali	==	Michele Betto	Il termine finale è riferito a ogni singola istanza
4	Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti		AT	30	dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe	==	Michele Betto	
5	Concessione piano di rientro per pagamento per tariffe servizi scolastici		AT	10	Dalla richiesta dell'interessato	==	Michele Betto	

³ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: UFFICIO POLIZIA LOCALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁴	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Emissione di verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	D.Lgs. 285/92 Codice della Strada art. 201		90	Dalla data di accertamento dell'infrazione	Graziano Tasinato	Graziano Tasinato	Termine previsto per legge
2	Rinotifiche verbali C.d.S.	D.Lgs. 285/92 Codice della Strada art 201 e Codice Civile art. 138-139-140-143	AT	90	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito	==	Michele Betto	Termine previsto per legge
3	Emissione di verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	D.Lgs. 285/92 Codice della Strada art. 201		360	Dalla data di accertamento dell'infrazione	Graziano Tasinato	Graziano Tasinato	Termine previsto per legge
4	Gestione iter per rateizzazione sanzioni al C.d.S.	D.Lgs. 285/92 Codice della Strada art. 202 bis	AT	90	Dalla data di presentazione della domanda	==	Michele Betto	Termine previsto per legge
5	Gestione iter per rateizzazione di sanzioni amministrative	Legge 689/81 art. 26	AT	30	Dalla data di presentazione della richiesta	==	Michele Betto	Termine previsto per legge
6	Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS			60	Dalla data di presentazione della richiesta		Michele Betto	
7	Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Legge 689/81		5 anni	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione	Sindaco	Graziano Tasinato	
8	Rilascio autorizzazione e contrassegno invalidi	D. Lgs. 285/92 Codice della Strada – D.P.R. 151 DEL 30/7/2012 – Art. 381 reg. esecuzione C.d.S.	AT	15	Dalla data presentazione della domanda completa	Michele Betto	Michele Betto	
9	Rilascio atti sinistri stradali senza lesioni	D. Lgs. 285/92 Codice della Strada -		30	Dalla data presentazione della domanda	Graziano Tasinato	Graziano Tasinato	Termine previsto per legge

⁴ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
10	Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	D. Lgs. 285/92 Codice della Strada -	AT	10	Dalla data presentazione della domanda	Michele Betto	Michele Betto	
11	Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	D. Lgs. 285/92 Codice della Strada		7	Dalla data presentazione della domanda	Sindaco	Graziano Tasinato	Termine riducibile in base all'urgenza
12	Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Artt. 53 e 54 D.P.R. 30/06/1965, n. 1124 e successive modifiche	AT	1	Dalla data di presentazione della comunicazione	==	Michele Betto	
13	Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Artt. 53 e 54 D.P.R. 30/06/1965, n. 1124 e successive modifiche	AT	10	Dalla data di presentazione della comunicazione	==	Michele Betto	
14	Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Art. 123 R.D. 635/1940		5	Dalla data di presentazione della comunicazione	=	Michele Betto	
15	Rilascio autorizzazioni manifestazioni sportive	Art. 9 Codice della Strada		30	Dalla data di presentazione della domanda	=	Michele Betto	
1	Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Art.7 D.Lgs,n.286/1998		5	Dalla data di presentazione della comunicazione	=	Michele Betto	
17	Comunicazione di cessione fabbricato	Art. 12 D.L. 21.03.1978 n. 59		5	Dalla data di presentazione della comunicazione	=	Michele Betto	
18	Oggetti smarriti	Artt. 927 e segg. C.C.		1	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti	=	Michele Betto	
19	Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni riguardanti la competenza della PL			30	Dalla data di presentazione della comunicazione	=	Michele Betto	Termine riducibile in caso di urgenze

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
20	Emissione coattivi relativi a violazioni amministrative PL	D. Lgs. 285/92 Codice della Strada		5 anni	Dalla data di esigibilità	Michele Betto	Michele Betto	

U.O.C.: UFFICIO COMMERCIO

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁵	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Gestione mercato agricolo	DM "De Castro" 20/11/2007 Delibera di Giunta Comunale	comunicazione	30	Dalla data della comunicazione	==	Michele Betto	
2	Monitoraggio del commercio su aree pubbliche – comunicazione alla Regione	LRV n. 10/2001, art. 12	AT	31 gennaio di ogni anno	==	==	Michele Betto	Adempimento annuale
3	Rilascio tesserino per partecipazione ai mercatini dell'antiquariato e del collezionismo	L.R.V. 10/2001 – art. 9	AT	10	dalla richiesta dell'interessato	==	Michele Betto	
4	Attività musicali oltre orario massimo, concerti, trattenimenti vari - autorizzazione per attività musicale in esercizio di somministrazione oltre l'orario stabilito, concerti, trattenimenti vari	D. Lgs. n. 59/2010 LRV n. 29 del 21/09/2007 art. 2 regolamento comunale attività rumorose		90	Dalla data di presentazione della domanda	==	Michele Betto	
5	Lotterie, tombole e pesche di beneficenza: nomina incaricato del Sindaco per controllo del regolare svolgimento delle attività	D.P.R. n.430 del 26/10/2001 articoli n. 13 e 14		25	Dalla data di presentazione della domanda		Michele Betto	
6	Manifestazione fieristica con qualifica locale - comunicazione di inizio attività	legge quadro sul Settore Fieristico 11/01/2001, n.7 e L.R.V. n.11/2002 come modificata dalla LRV 12/08/2005, n.12	comunicazione	60	Dalla data di presentazione della comunicazione	==	Michele Betto	Termine di legge per il controllo sui requisiti
7	Autorizzazioni all'esercizio strutture sanitarie	L.R.V n. 22 del 16/08/2002 e successive integrazioni,		30	Dalla data della richiesta	==	Michele Betto	
8	Ordinanza relativa al piano dei turni di chiusura infrasettimanali, domenicali e festivi degli impianti di carburante	LRV n. 23/2003		10	Dalla ricezione della comunicazione da parte della Provincia del piano dei turni	Sindaco	Graziano Tasinato	

⁵ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: S.U.A.P.(SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE) – COMMERCIO ED EDILIZIA PRODUTTIVA***P.Aut. : Procedimento automatizzato (secondo la definizione del D.P.R. n. 160/2010)******P.Ord. : Procedimento ordinario (secondo la definizione del D.P.R. n. 160/2010)***

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Vendita diretta da parte di imprenditore agricolo con posteggio e in forma itinerante	D.Lgs. 228/01, art. 4	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
2	Attività di tinto lavanderia – nomina del responsabile tecnico	L. n. 84/2006 D.Lgs. 59/2010 – art. 79 L.R. 24/2012 – L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
3	Attività di tinto lavanderia - apertura	L. n. 84/2006 D.Lgs. 59/2010 – art. 79 L.R. 24/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
4	Barbieri, acconciatori, estetisti – apertura, ampliamento locali, trasferimento della gestione o sede dell'attività, variazione responsabile tecnico	L. n. 174/2005 L. n. 161/1963 L. n. 1/1990 D.Lgs. 59/2010 – art. 78 Delibera di C.C. n. 5 del 31/01/2012 L.R. 24/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
5	Panificio – inizio attività	D.L. 223/2006 art. 4 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
6	Esercizio di vicinato - apertura	L.R. 50/2012 – art. 17 D.Lgs. 59/2010 – art. 65 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
7	Esercizio di vicinato – trasferimento di sede	L.R. 50/2012 – art. 17 D.Lgs. 59/2010 – art. 65 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
8	Esercizio di vicinato – ampliamento o riduzione superficie di vendita	L.R. 50/2012 – art. 17 D.Lgs. 59/2010 – art.	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione	==	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
		65 L. n. 241/1990 - art. 19			telematica			
9	Esercizio di vicinato – variazione settore merceologico	L.R. 50/2012 – art. 17 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
10	Esercizio di vicinato – sospensione e cessazione attività	L.R. 50/2012 – art. 17	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
11	Media struttura di vendita fino a 1500 mq- apertura	Art. 18, comma 1, L.R.V. 50/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
12	Media struttura di vendita fino a 1500 mq- ampliamento o riduzione di superficie	Art. 18, comma 1, L.R.V. 50/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
13	Media struttura di vendita fino a 1500 mq- mutamento settore merceologico	Art. 18, comma 1 L.R.V. 50/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
14	Media struttura di vendita fino a 1500 mq- trasferimento di sede e subingresso	Art. 18, comma 1, L.R.V. 50/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
15	Media struttura di vendita fino a 1500 mq- sospensione e cessazione attività	Art. 18, comma 1, L.R.V 50/2012	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
16	Media struttura di vendita con superficie superiore a 1500 mq- apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia – richiesta di autorizzazione	Art. 18, comma 2, L.R.V. 50/2012	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
17	Media struttura di vendita con superficie superiore a 1500 mq- riduzione di superficie, mutamento di settore, sub ingresso	Art. 18, comma 3, L.R.V. 50/2012 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
18	Media struttura di vendita con superficie superiore a 1500 mq- sospensione e cessazione attività	Art. 18, comma 3, L.R.V. 50/2012	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
19	Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	D.Lgs. 59/2010 – art. 68 e 69 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
20	Distributori automatici non alimentari	D.Lgs. 59/2010 – art.	P.Aut.	60	Dalla data di	==	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
		67 L. n. 241/1990 - art. 19			presentazione telematica			
21	Commercio su aree pubbliche – domanda di autorizzazione di tipo A	L.R.V. n. 10/2001 D.Lgs. 59/2010 – art. 70 Regolamento comunale	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
22	Commercio su aree pubbliche – domanda di autorizzazione di tipo B	L.R. 10/2001 D.Lgs. 59/2010 – art. 70 Regolamento comunale	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
23	Commercio su aree pubbliche – domanda di subingresso	L.R.V. 10/2001 Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
24	Somministrazione alimenti e bevande – nuova apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi	D.Lgs. 59/2010 – art. 64 L.R. 29/2007 TULPS D.M. 564/1992 L. n. 287/1991 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
25	Attività di somministrazione in circoli affiliati	D. Lgs. n. 59/2010 LRV n. 29 del 21/09/2007 art. 2 D.P.R. n. 235 del 04/04/2001, D.M. n. 564 del 17/12/1992 "sorvegliabilità" L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
26	Attività di somministrazione in circoli non affiliati	D. Lgs. n. 59 del 26/03/2010, LRV n. 29 del 21/09/2007 art. 2 D.P.R. n. 235 del 04/04/2001, D.M. n. 564 del 17/12/1992 "sorvegliabilità" L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
27	Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago, circoli affiliati, distributori automatici	D.Lgs. n. 59/2010, L. n. 241/1990 art. 19, L.R.V. n. 29/2007, regolamento comunale attività rumorose L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
28	Somministrazione non assistita presso esercizio commercio al dettaglio di vicinato - comunicazione di inizio attività	legge regionale n. 29 del 21/09/2007, art. 10	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
29	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	D.Lgs. n. 59/2010, L. n. L.R.V. n. 29/2007, regolamento comunale attività rumorose L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
30	Distributori automatici- comunicazione semestrale di aggiornamento	LRV n. 29/2007- art 13/2, lett. d)	P.Aut.	60	Dalla data di comunicazione	==	Michele Betto	
31	Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri	testo unico leggi di pubblica sicurezza T.U.L.P.S., articoli dal 115 al 120, D.Lgs. n. 112/1998 art. 163, L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
32	Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	I. n. 21/1992 L.R.V. n. 22/1996 Regolamento NCC	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica		Michele Betto	
33	Attività di rimessa di veicoli	D.P.R. n. 480/2001 I.n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Tasinato Graziano	
34	Attività ricettive alberghiere - trasferimento di titolarità	D. Lgs. n. 59/2010, L.R.V n. 33/2002, D.P.R. n. 407/1994 all. 1 n. 65 I.n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Tasinato graziano	
35	Commercio di cose antiche o usate di pregio	R.D. n. 773/1931, art. 126 I.n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Tasinato Graziano	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
36	Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	TULPS artt. 86 e 110, regolamento comunale attività rumorose, decreto direttoriale del ministero dell'economia e delle finanze 27/10/2003 l.n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Tasinato graziano	
37	Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	TULPS artt. 86 e 110, regolamento comunale attività rumorose, decreto direttoriale del ministero dell'economia e delle finanze 27/10/2003 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
38	Domanda per licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	T.U.L.P.S. art. 86, D.P.R. 616/77, art. 19	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
39	Manifestazione fieristica con qualifica locale - comunicazione di inizio attività	legge quadro sul Settore Fieristico 11/01/2001, n.7 e L.R.V. n.11/2002 come modificata dalla LRV 12/08/2005, n.12	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
40	Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	l. n. 21/1992 L.R.V. n. 22/1996 Regolamento NCC	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
41	Noleggio di autobus con conducente - rilascio autorizzazione e aggiornamento autorizzazioni	l. n. 218 del 11/08/2003, LRV n. 11/2009, LRV n. 25/1998, LRV n. 46/1994	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
42	Noleggio veicoli senza conducente -	D.P.R. n. 481/2001 L. n. 241/1990 - art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
43	Procedimento di rilascio del permesso per costruire (PDC):	D.P.R. 380/2001 art. 20	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	P.Aut. P.Ord.	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
44	Denuncia Inizio Attività	D.P.R. 380/2001 artt. 22 e 23	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
45	Procedimento di rilascio del certificato di agibilità:	D.P.R. 380/2001 Art. 25	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
46	Procedimento di rilascio del certificato di agibilità:	D.P.R. 380/2001 Art. 25	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
47	Inagibilità	D.P.R. 380/2001 art. 26	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	
48	S.C.I.A. –Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Legge 241/1990 art. 19	P.Aut.	60	Dalla data di presentazione telematica	==	Michele Betto	
49	Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, normale e in variante	L.R. 55/2012 e D.P.R. 160/2010	P.Ord.	90	Dalla data di presentazione telematica	Michele Betto	Michele Betto	

U.O.C.: UFFICIO RAGIONERIA - ECONOMATO

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁶	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Approvazione Piano Generale di Sviluppo	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		90	Da data inizio mandato	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
2	Approvazione Bilancio di inizio mandato	Art.4 bis Dlgs.n.149/2011		90	Da data inizio mandato	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
3	Determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale	L. n.388/2000 art.53 co.16		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	Michele Betto	
4	Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	D.Lgs.n.285/1992 art.208		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	Michele Betto	
5	Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		31 dicembre di ogni anno	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge. Salvo differimento ministeriale del termine di approvazione del bilancio di previsione
6	Approvazione Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		30	Da data approvazione bilancio di previsione	Giunta Comunale	Michele Betto	
7	Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		15	Da richiesta responsabili di area	Consiglio Comunale/ Giunta Comunale in via d'urgenza	Michele Betto	
8	Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		60	Da data delibera Giunta	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
9	Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		15	Da richiesta responsabili di area	Giunta Comunale	Michele Betto	
10	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		31 marzo di ogni anno	==	Michele Betto	Michele Betto	
11	Approvazione rendiconto agenti contabili interni	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		10 aprile di ogni anno	==	Michele Betto	Michele Betto	In concomitanza all'approvazione dello schema di rendiconto

⁶ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
12	Approvazione Rendiconto di gestione	D.Lgs.n.267/2000 TUEL		30 aprile di ogni anno	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge.
13	Approvazione Bilancio di fine mandato	Art.4 Dlgs.n.149/2011		Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
14	Redazione ed invio Certificato al bilancio di previsione	D. Lgs. 267/2000	AT	come da decreto ministeriale	==		Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno
15	Redazione ed invio Certificato al rendiconto	D. Lgs. 267/2000	AT	come da decreto ministeriale	==		Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno
16	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Art.194 D.Lgs.n.267/2000		30 aprile di ogni anno	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
17	Certificazione spese rappresentanza	D.L. N.138/2011 art.16 co.26	AT	10	Da approvazione Rendiconto		Michele Betto	
18	Monitoraggio semestrale rispetto patto di stabilità interno	Circolari MEF	AT	31 luglio e 31 gennaio di ogni anno	==		Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero Economia e Finanze
19	Certificazione annuale rispetto patto di stabilità interno	Circolari MEF	AT	31 marzo di ogni anno	==		Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero Economia e Finanze
20	Redazione e trasmissione questionari SOSE	D. Lgs.n. 216/2010	AT	come da decreto ministeriale	==		Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno
21	Certificazione spese servizi convenzionati con altri Comuni	Convenzioni per gestione servizi in forma associata	AT	Come da convenzione	Come da convenzione		Michele Betto	Adempimento annuale
22	Rilascio parere di regolarità contabile	Regolamento controlli interni	AT	7 giorni	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione		Michele Betto	
23	Registrazione impegni di spesa	Art.183 D.Lgs.n.267/2000	AT	7 giorni	Ricezione determinazione		Michele Betto	
24	Rilascio visto di copertura finanziaria	Regolamento controlli interni	AT	7 giorni	Ricezione determinazione		Michele Betto	
25	Emissione mandati di pagamento	Art.185 D.Lgs.n.267/2000		20 giorni	Esecutività atto di liquidazione	Michele Betto	Michele Betto	
26	Emissione reversali d'incasso	Art.180 del D.Lgs.n.267/2000		30 giorni	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere	Michele Betto	Michele Betto	
27	Emissione fatture attive	DPR 633/72	AT	30 giorni	Da credito certo, liquido, esigibile		Michele Betto	
28	Registrazioni ai fini IVA	DPR 633/72	AT	30 giorni	Da operazione		Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
					rilevante fini IVA			
29	Definizione limiti all'esecuzione forzata	Art.159 D.Lgs.n.267/2000		Ogni semestre	==	Michele Betto	Michele Betto	
30	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 10.000 euro. Informazioni ai creditori	DM n.40 del 18/1/2008	AT	15 giorni	Esecutività atto di liquidazione		Michele Betto	
31	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali			10 giorni	Da ricevimento richiesta del contribuente	Michele Betto		
32	Rendiconto spese elettorali		AT	come da decreto ministeriale	==	Michele Betto	Michele Betto	Secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno/ Prefettura di Rovigo
33	Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002				Michele Betto		Secondo le indicazioni della Corte dei Conti
34	Anticipazione fondi economo comunale	D. Lgs. n. 267/2000	AT	15 gennaio di ogni anno	==		Michele Betto	
35	Restituzione fondi economo comunale	D. Lgs. n. 267/2000	AT	15 gennaio di ogni anno	==		Michele Betto	
36	Redazione e consegna rendiconto economo comunale	D. Lgs. n. 267/2000	AT	30 gennaio di ogni anno	==		Michele Betto	Termine previsto per legge
37	Ricognizione sulle società partecipate	Legge 244/2007		Come da normativa vigente	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	Termine previsto per legge
38	Dismissione società partecipate	D.L.78/2010 conv. L.122/2010 art.14 co.32		Come da normativa vigente	==		Michele Betto	Termine previsto per legge
39	Pubblicazione compensi amministratori delle società partecipate nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. n. 33/2013	AT	30 giugno e 31 dicembre di ogni anno	==		Michele Betto	Adempimento semestrale
40	Pubblicazione quote partecipazioni societarie nelle società partecipate nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. n. 33/2013	AT	30	Da variazione partecipazione societaria		Michele Betto	
41	Comunicazione quote partecipazione societaria a Dipartimento Funzione Pubblica (ex CONSOC)	Legge n.296/2006 art. 587, 591	AT	30 aprile di ogni anno	==		Michele Betto	Comunicazione telematica alla PERLA – adempimento annuale
42	Comunicazione quote partecipazione societaria a Dipartimento del Tesoro	Legge n.191/2009 art.2 co.222	AT	Come da decreto ministeriale	Come da decreto ministeriale		Michele Betto	Comunicazione telematica alla RGS – adempimento annuale
43	Comunicazione organismi partecipati	Legge n.131/2003 art.7	AT	Come da	Come da		Michele Betto	Comunicazione telematica alla

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
	alla Corte dei Conti			indicazione Corte di Conti	indicazione Corte di Conti			Corte dei Conti Veneto – adempimento annuale
44	Compilazione linee guida al bilancio di previsione	Legge n.266/2005	AT	Come da indicazione Corte di Conti	Come da indicazione Corte di Conti		Michele Betto	Comunicazione telematica alla Corte dei Conti Veneto – adempimento annuale
45	Compilazione linee guida al rendiconto	Legge n.266/2005	AT	Come da indicazione Corte di Conti	Come da indicazione Corte di Conti		Michele Betto	Comunicazione telematica alla Corte dei Conti Veneto – adempimento annuale

U.O.C.: UFFICIO PROTOCOLLO – MESSI COMUNALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁷	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Notificazione atti	Art.138 e seguenti del codice di procedura civile e art.60 del DPR n.600 del 1973	AT	38 giorni	Da ricezione atto da notificare	==	Michele Betto	Il termine di 38 giorni è comprensivo anche del termine eventuale per il deposito in caso di mancata notifica degli atti tributari (8 giorni). Per l'attività di notificazione il termine massimo è di 30 giorni, salvo le urgenze
2	Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	D.Lgs.n.267/2000 TUEL	AT	3	Da ricezione richiesta pubblicazione	==	Michele Betto	
3	Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	D.lgs.n.33/2013	AT	3	Da ricezione informazione	==	Michele Betto	
4	Protocollazione posta (cartacea o elettronica) in arrivo	D.lgs.n.82/2005	AT	2	Da ricezione posta	==	Michele Betto	

⁷ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: C.E.D.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT⁸	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Determinazione statistiche afflusso utenza multimediale	Bando Concessione Contributo Regionale p3@veneto Dgr 595 del 09.03.2010	AT	15	Da scadenza ciascun bimestre		Michele Betto	Procedimento a seguito di concessione del contributo regionale P3@VENETO
2	Assistenza all'utenza per compilazione domande di assegnazione benefici vari	Bando Concessione Contributo Regionale p3@veneto Dgr 595 del 09.03.2010	AT	In tempo reale	Dalla domanda dell'utente		Michele Betto	Procedimento a seguito di concessione del contributo regionale P3@VENETO

⁸ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: UFFICIO PERSONALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁹	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Revisione dotazione organica	D. Lgs. 267/2000 art. 89		31 dicembre di ogni anno	==	Giunta Comunale	Michele Betto	
2	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	D.Lgs.n.165/2001		entro termine approvazione bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	Michele Betto	Adempimento annuale
3	Ricognizione eccedenze ed esuberi	Legge n. 183/2011		entro termine approvazione bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	Michele Betto	Adempimento annuale
4	Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	D.lgs.n.165/2001 e D.Lgs.n.198/2006		20 febbraio di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Michele Betto	Adempimento annuale
5	Approvazione convenzioni per gestione in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	D. Lgs. n. 150/2009, art. 30 D. Lgs. n. 267/2000		45	Da scadenza incarico	Consiglio Comunale	Michele Betto	
6	Approvazione Piano della Performance	D. Lgs. n. 150/2009		30	Da approvazione bilancio di previsione	Giunta Comunale	Segretario Comunale/ Michele Betto	Adempimento annuale
7	Approvazione Relazione sulla Performance	D. Lgs. n. 150/2009		30 giugno di ciascun anno		Giunta Comunale	Segretario Comunale/ Michele Betto	Adempimento annuale
8	Approvazione progetti per lavoratori socialmente utili (L.S.U.)	D.Lgs.n.468/1997 e n.81/2000		60	Da scadenza progetti	Giunta Comunale	Michele Betto	
9	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale di ruolo o a tempo determinato	Regolamento degli impieghi		180	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno	Michele Betto	Michele Betto	
10	Stipulazione contratti di lavoro	Regolamento degli impieghi	AT	60	Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria		Michele Betto	
11	Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	D. Lgs. n. 150/2009, CCNL		180	Da sottoscrizione contratto decentrato	Michele Betto	Michele Betto	Salvo i limiti di legge

⁹ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
					integrativo			
12	Denuncia infortunio INAIL		AT	2	Da ricezione certificato infortunio		Michele Betto	Comunicazione telematica all'INAIL e all'Autorità P.G.
13	Gestione aspettative, distacchi sindacali	CCNL accordo quadro 2008		30	Da comunicazione OO.SS.	Michele Betto	Michele Betto	
14	Certificazione spese distacchi sindacali	DM	AT	Come da circolare ministeriale	Come da circolare ministeriale		Michele Betto	
15	Comunicazione permessi sindacali	CCNL accordo quadro 2008	AT	Almeno 2 giorni prima	Da data fruizione permesso		Michele Betto	Comunicazione telematica alla PERLA
16	Comunicazione permessi Legge 104/1992	Legge 104/1992	AT	31 marzo di ogni anno	==		Michele Betto	Comunicazione telematica alla PERLA – adempimento annuale
17	Comunicazione assenze dipendenti	D. Lgs. n. 150/2009	AT	30	Da scadenza ciascun mese		Michele Betto	Comunicazione telematica alla PERLA – adempimento mensile
18	Comunicazione INPS retribuzioni imponibili e periodi di servizio (DMA2)		AT	30	Da scadenza ciascun mese		Michele Betto	Comunicazione telematica all'INPS – adempimento mensile
19	Compilazione e trasmissione MOD.770	TUIR	AT	Come da circolare Agenzia delle Entrate	Come da circolare Agenzia delle Entrate		Michele Betto	Adempimento annuale
20	Compilazione e trasmissione denuncia INAIL		AT	16 febbraio di ogni anno	==		Michele Betto	Adempimento annuale
21	Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	TUIR	AT	Come da circolare Agenzia delle Entrate	Come da circolare Agenzia delle Entrate		Michele Betto	Adempimento annuale
22	Compilazione e trasmissione CUD E CERTIFICAZIONI REDDITI	TUIR	AT	28 febbraio di ogni anno	==		Michele Betto	Adempimento annuale
23	Compilazione e trasmissione MODELLO PA04 e MODELLO 350P		AT	180	Dalla richiesta interessato, datore di lavoro, INPDAP		Michele Betto	
24	Compilazione e trasmissione MODELLO TFR1		AT	15	Da cessazione rapporto lavoro		Michele Betto	
25	Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati	CCNL vigenti		26 di ogni mese	==	Michele Betto	Michele Betto	Adempimento mensile

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
26	Controllo gestione presenze	CCNL vigenti	AT	In tempo reale	==		Michele Betto	Adempimento quotidiano
27	Richiesta visite fiscali domiciliari	D. Lgs. 150/2009	AT	In tempo reale	Da ricezione certificato di malattia		Michele Betto	
28	Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	CCNL vigenti		Entro 31 gennaio di ogni anno	==	Michele Betto	Michele Betto	Adempimento annuale e liquidazione bimestrale
29	Mobilità individuale esterna in entrata	Regolamento di mobilità		90	Dalla domanda dell'interessato	Michele Betto	Michele Betto	
30	Mobilità individuale esterna in uscita	Regolamento di mobilità		30	Dalla domanda dell'interessato	Michele Betto	Michele Betto	
31	Richieste cessioni quinto, ricongiunzioni, riscatto		AT	30	Dalla domanda dell'interessato		Michele Betto	
32	Redazione della relazione al conto annuale del personale	D. Lgs. 165/2001		Come da decreto ministeriale	Come da decreto ministeriale		Michele Betto	Comunicazione telematica alla RGS – adempimento annuale
33	Redazione Conto annuale del personale	D.Lgs.n.165/2001		Come da decreto ministeriale	Come da decreto ministeriale	Michele Betto		Comunicazione telematica alla RGS – adempimento annuale
34	Rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori	Art. 80 D. Lgs. n. 267/2000		30	Dalla richiesta del datore di lavoro	Michele Betto	Michele Betto	
35	Convocazioni riunioni con OO.SS.	CCDI vigente	AT	15	Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale		Michele Betto	
36	Verbalizzazione riunioni con OO.SS.	CCDI vigente	AT	15	Da svolgimento audizione		Michele Betto	
37	Verbalizzazione audizioni presso Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	D. Lgs. n. 150/2009	AT	15	Da svolgimento audizione		Michele Betto	
38	Determinazione fondo risorse decentrate	CCNL vigenti		Entro termine approvazione bilancio di previsione	==	Michele Betto	Michele Betto	
39	Elaborazione ipotesi contratto decentrato integrativo e relazione tecnico-finanziaria	D. Lgs. n. 150/2009; CCNL	AT	Entro 30 novembre di ciascun anno	==		Segretario Comunale/ Michele Betto	
40	Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	D. Lgs. n. 150/2009; CCNL		15	Da sottoscrizione preintesa CCDI	Michele Betto	Michele Betto	
41	Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	D. Lgs. n. 150/2009; CCNL	AT	5	Da sottoscrizione definitiva CCDI		Michele Betto	Trasmissione via PEC
42	Pubblicazione tassi assenza personale	Legge 190/2012	AT	30	Da scadenza		Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
	dipendente nella sezione "Amministrazione trasparente"	D. Lgs. 33/2013			ciascun trimestre			
43	Pubblicazione compensi amministratori nella sezione "Trasparenza"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	45	Da inizio mandato		Michele Betto	
44	Pubblicazione contratti decentrati e relazioni e tabella 15 nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	30	Da sottoscrizione contratto		Michele Betto	
45	Pubblicazione curricula titolari Posizione Organizzativa e Amministratori nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	45	Da inizio mandato		Michele Betto	
46	Pubblicazione compenso e curriculum Segretario Comunale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	45	Da inizio incarico		Michele Betto	
47	Pubblicazione dati premialità P.O. e dipendenti nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	30	Da attribuzione premialità		Michele Betto	Adempimento annuale
48	Pubblicazione compenso e curriculum Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	45	Da inizio incarico		Michele Betto	
49	Pubblicazione codici disciplinari e codici di comportamento nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	15	Da adozione		Michele Betto	
50	Pubblicazione Piano e Relazione sulla Performance nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	AT	30	Da adozione provvedimento		Michele Betto	Adempimento annuale

U.O.C.: UFFICIO TRIBUTI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ¹⁰	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Nomina del responsabile del tributo			30	Dall'inizio del periodo di imposta	Giunta Comunale	Michele Betto	
2	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Art.13 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
3	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
4	Approvazione del Piano Finanziario della TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
5	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni COSAP	D.lgs.n.507/1993 Regolamento Tosap		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
6	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	d.lgs.507/1993 Regolamento Imposta Pubblicità		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
7	Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	D.lgs.n.507/1993 Regolamento Tosap		15	Dalla richiesta dell'interessato	Michele Betto	Michele Betto	Il termine comprende il rilascio di pareri da parte di PL, UT e urbanistica
8	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Normativa specifica imposta	AT	40 180	Dalla richiesta dell'interessato		Michele Betto	Termine differenziato a seconda della non necessità di acquisizione di pareri (40 giorni) o della necessità di acquisizione di pareri e verifiche da parte di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (180 giorni)

¹⁰ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Nomina del responsabile del tributo			30	Dall'inizio del periodo di imposta	Giunta Comunale	Michele Betto	
2	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Art.13 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
3	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
4	Approvazione del Piano Finanziario della TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
5	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni COSAP	D.lgs.n.507/1993 Regolamento Tosap		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
9	Risposte a richieste di accertamento con adesione ICI, IMU	D.lgs.n.504/2001 Art.13 D.L. N.201/2011	AT	90	Dalla richiesta dell'interessato		Michele Betto	
10	Controllo denunce e versamenti ICI/IMU e COSAP	D.lgs.n.504/2001 Art.13 D.L. N.201/2011 d.lgs.n.507/1993	AT	5 anni	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati		Michele Betto	
11	Emissione avvisi di accertamento ICI/IMU e TOSAP	D.lgs.n.504/2001 Art.13 D.L. N.201/2011 d.lgs.n.507/1993		5 anni	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati	Michele Betto	Michele Betto	
12	Esame richieste di provvedimenti in autotutela	L. 241/1990	AT	60	Da ricevimento richiesta del contribuente		Michele Betto	
13	Riversamento ICI/IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	D.lgs.n.504/2001 Art.13 D.L. N.201/2011		180	Da ricevimento richiesta del contribuente	Michele Betto	Michele Betto	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Nomina del responsabile del tributo			30	Dall'inizio del periodo di imposta	Giunta Comunale	Michele Betto	
2	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Art.13 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
3	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
4	Approvazione del Piano Finanziario della TARES	Art.14 D.L. N.201/2011		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
5	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni COSAP	D.lgs.n.507/1993 Regolamento Tosap		Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Michele Betto	
14	Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Regolamento comunale	AT	60	Da ricevimento richiesta del contribuente		Michele Betto	
15	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali			180	Da ricevimento richiesta del contribuente	Michele Betto	Michele Betto	
16	Sgravi di quote indebite di tributi comunali			60	da comunicazione concessionario	Michele Betto	Michele Betto	
17	Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie		AT	2 anni	da scadenza avviso di accertamento	Michele Betto	Michele Betto	



COMUNE DI CARTURA

35025 – Provincia di Padova
Piazza A. De Gasperi, 2 – tel 049 9555556- fax 0499555571
pec: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

Settore Servizi alla Persona

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE II: SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI E SPORTIVI

(SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI, CULTURALI E BIBLIOTECARI)

NB1: I campi:

CIL – *Comunicazione Inizio Lavori*

SCIA – *Segnalazione Certificato Inizio Attività*

DIA – *Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)*

SA – *Silenzio/Assenso*

SR – *Silenzio/Rifiuto*

AT – *Attività che non richiede un provvedimento*

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Bellesso Eleonora

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): Segretario Comunale

E-MAIL: SERVIZI DEMOGRAFICI: anagrafe@comune.cartura.pd.it; **SERVIZI SOCIALI:** sociali@comune.cartura.pd.it;

U.O.C.: UFFICIO ANAGRAFE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ¹		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NO TE1	Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	DPR n. 223 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.04.2012	AT	5 per invio modello APR4	Ricevimento da altro Comune	==	Daniela Tramarin	45 nel solo caso di eventuali accertamenti negativi
2	Cancellazioni per irreperibilità	legge n. 1228 del 24.12.1954, DPR n. 223 del 30.5.1989, circolari ministeriali		365	Dalla data dell'evento	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
3	Cancellazioni di stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	DPR n. 223 30.5.1989		60	Trascorsi 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	(include 30 concessi per presentarsi ed eventualmente renderla in ritardo)
4	Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - DPR n.223 del 30.5.1989	SA	45 (inclusi accertamenti di PL)	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
5	Iscrizioni anagrafiche di cittadini UE per immigrazione dall'estero o per ricomparsa da irreperibilità (con verifica della regolarità del soggiorno)	DPR n.223 del 30.5.1989 D.Lgs 6.2.2007 n. 30	SA	45 (inclusi accertamenti di PL)	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
6	Cambio di abitazione all'interno del Comune	DPR n.223 del 30.5.1989	SA	45 (inclusi accertamenti di PL)	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
7	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per stranieri	DPR n.223 del 30.5.1989 DM 18.12.2000	SA	5 (più gli accertamenti di PL)	Dalla data della dichiarazione	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	

¹ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
8	Rettifiche delle generalità richieste da stranieri	DPR n.223 del 30.5.1989 DM 18.12.2000		30	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
9	Rilascio certificazioni anagrafiche richieste allo sportello	DPR n. 223 del 30.5.1989	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
10	Autenticazione di copie, foto e sottoscrizioni	DPR 445/2000 e leggi speciali	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
11	Rilascio certificazioni anagrafiche richieste per iscritto e di certificazioni pregresse con ricerca d'archivio	DPR n. 223 del 30.5.1989	AT	10	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
12	Conferma dati anagrafici autocertificati richiesti da enti e privati	DPR n. 223 del 30.5.1989- DPR 445/2000	AT	5	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
13	Rilascio e proroga della carta d'identità	TULPS 18.06.1931 n. 773, circolari ministeriali	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
14	Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - DPR n. 223 del 30.5.1989	AT	30	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
15	Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - DPR n. 223 del 30.5.1989 Legge 23.6.1927, n.1188		60	Dalla data della richiesta	Giunta Comunale	Daniela Tramarin	Termine indicativo: sono previste fasi endoprocedimentali di competenza della GC e del Prefetto
16	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - DPR n. 223 del 30.5.1989	AT	2	Dalla data della comunicazione	==	Daniela Tramarin	
17	Iscrizione AIRE su istanza dell'interessato al Comune	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - DPR n. 223 del 30.5.1989 - Legge n. 470 del 27.10.1988	SA	90	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	necessita la conferma consolare (90 giorni)
18	Iscrizione AIRE su istanza dell'interessato al	Legge n. 470 del	SA	2	Dal ricevimento	Daniela	Daniela	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
	Consolato	27.10.1988, DPR n. 323 del 6.9.1989,			della comunicazione dal Consolato	Tramarin	Tramarin	
19	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge n. 470 del 27.10.1988		30	Dal ricevimento comunicazione dal Consolato	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
20	Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente a cittadini UE (con verifica della regolarità del soggiorno almeno quinquennale)	D.Lgs 6.2.2007 n. 30		30	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
21	Statistiche mensili Mod.D7B-D7A-AP1O-D4-D5-P4 APR4	Legge 1228/1954	AT		Entro il 15 di ogni mese	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Trasmissione telematica tramite programma istatel
22	Statistiche annuali Mod.AP11-P2-P3-POSAS STRASA	Legge 1228/1954	AT		entro il mese di marzo di ogni anno	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Trasmissione telematica tramite programma Istatel

U.O.C.: STATO CIVILE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/SCIA/CIL/SA/SR/AT²		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NO TE 1	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno:prestazione giuramento e trascrizione decreto	Legge n. 91 del 5.2.1992 – DPR n. 572 del 12.10.1993 – Legge 94 del 15.07.2009	AT	Secondo termini di legge	Dalla data della richiesta di trascrizione del decreto	==	Daniela Tramarin	
2	Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	Legge n. 91 del 5.2.1992 – Legge n. 94 del 15.07.2009		==	Dalla data della richiesta di trascrizione del decreto	Sindaco	Daniela Tramarin	
3	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	Legge n. 91 del 5.2.1992 – Legge n. 94 del 15.07.2009		30	Dalla data della richiesta	Sindaco	Daniela Tramarin	
4	Accertamenti ed attestazioni in materia di cittadinanza	DPR n. 396 del 3.11.2000		10	Dalla data della richiesta	Sindaco	Daniela Tramarin	
5	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Legge n. 91 del 5.2.1992		30	Dalla data della richiesta	Sindaco	Daniela Tramarin	termine indicativo per acquisizione di documentazione consolare
6	Apposizione delle annotazioni di stato civile	DPR n. 396 del 3.11.2000	AT	5	Dalla data della comunicazione	==	Daniela Tramarin	
7	Rilascio certificazioni di stato civile	DPR n. 396 del 3.11.2000	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
8	Rilascio certificazioni di stato civile per riconoscimento della cittadinanza	DPR n. 396 del 3.11.2000 Legge n. 91 del 5.2.1992	AT	30	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	Termine indicativo perché presuppone ricerca nei registri dello stato civile sia negli archivi anagrafici
9	Dichiarazione di nascita e morte iscrizione nei registri	DPR n.396 del 3.11.2000	AT	in tempo reale	dalla data della dichiarazione	==	Daniela Tramarin	
10	Pubblicazioni di matrimonio	DPR n. 396 del 3.11.2000	AT	3	Dalla data della richiesta	==	Daniela	

² Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
							Tramarin	
11	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi	DPR n. 396 del 3.11.2000	AT	5	Dalla data di acquisizione dell'atto	==	Daniela Tramarin	
12	Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte provenienti dai atri comuni	DPR n.396 del 3.11.2000	AT	5	Dalla data del ricevimento dell'atto	==	Daniela Tramarin	trasmissione via pec
13	trascrizione di sentenze e atti su richiesta degli interessati e della pubblica autorità	DPR n.396 del 3.11.2000	AT	5	dalla data del ricevimento atti/sentenze	==	Daniela Tramarin	
14	rettifiche atti per errori materiali di scritturazione	DPR n.396 del 3.11.2000	AT	20	Dalla data della richiesta	==	Daniela Tramarin	
15	cambiamento o modifiche del nome e del cognome	DPR n.396 del 3.11.2000	AT	10	Dalla data del ricevimento del decreto Prefettizio	==	Daniela Tramarin	

U.O.C.: UFFICIO ELETTORALE - GIUDICI POPOLARI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ³		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NO TE1	Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare		AT	In tempo reale	Dalla data presentazione lista	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
2	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	Legge 21/3/1990 n. 53, DPR 16/5/1960 n. 570, DPR 30/3/1957 n. 361, Decreto legislativo 30/12/1993 n. 533, Legge 17/2/1968 n. 108; Legge 8/3/1951 n. 122, Legge 25/5/1970 n. 352, Legge 24/1/1979 n. 18.	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Il termine di conclusione varia dalle 24 alle 48 ore dalla richiesta, in base al tipo di consultazione.
3	Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	Legge n. 53 del 21.03.1990 e s.m.i.	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Il rilascio del modulo è immediato ed è disponibile anche nel sito web del Comune. Il termine conclusivo è nel mese di febbraio quando l'ufficiale elettorale procede all'aggiornamento dell'albo sulla base delle comunicazioni pervenute dalla Corte d'Appello di Venezia. In occasione di elezione entro il 30° giorno antecedente la votazione la Corte d'Appello nomina i Presidenti di seggio.
4	Scrutatori di seggio elettorale - richiesta iscrizione all'Albo	Legge n. 95 dell'8.03.1989 e s.m.i.	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Il rilascio del modulo è immediato ed è disponibile anche sul sito web del Comune. Il termine di conclusione è gennaio. Le domande vengono sottoposte all'esame della Commissione Elettorale

³ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
								Comunale nel mese di gennaio di ogni anno. In occasione di elezioni, tra il 25° e 20° giorno antecedente la votazione, la C.E.C. procede alla nomina degli scrutatori.
5	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	DPR 8/9/2000 N.299	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
6	Rilascio copie liste	D.P.R. 20/03/1967 N.223	AT	10	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
7	Annotazione di voto assistito	DPR n. 361 30.03.1957 - DPR n. 570 16.05.1960 – Legge n. 17 5/02/2003	AT	In tempo reale se corredata da documentazione necessaria	Dalla data della richiesta	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
8	Revisione dinamiche :iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	D.P.R. 20/03/1967 N.223		Secondo termini di legge		Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno-1^ decade per le cancellazioni ultima decade per le iscrizioni- Le stesse operazioni si eseguono in occasione di consultazioni elettorali, dette "dinamiche straordinarie" con termini più ristretti, modalità e procedure differenziate a seconda del tipo di consultazione e delle istruzioni impartite dal Ministero Interno
9	Revisioni semestrali: iscrizione leva elettorale, cancellazioni per irreperibilità	D.P.R. 20/03/1967 N.223		Secondo termini di legge		Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	I^ revisione semestrale: adempimenti da febbraio a giugno di ogni anno II^ revisione semestrale adempimenti da luglio a dicembre
10	Comunicazioni dati revisioni e adempimenti vari alla Prefettura, Procura e S.E.C.	D.P.R. 20/03/1967 N.223	AT	In tempo reale		Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	Trasmissione pec
11	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la	Legge n. 212 del 04/04/1956 modificata		2	Dalla ricezione comunicazione	Giunta Comunale	Daniela Tramarin	Adempimento previsto in occasioni di consultazioni

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
	propaganda elettorale da parte di chi non partecipa direttamente alla consultazione elettorale	con Legge n. 130 del 24/04/1975			delle liste ammesse			elettorali. La legge prevede che la giunta comunale ripartisca gli spazi tra il 33° ed il 30° giorno precedente a quello fissato per le elezioni
12	Giudici popolari: aggiornamento degli albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	Legge n. 287 10.04.1951 e s.m.i.	AT	Secondo termini di legge		Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Termine di conclusione dal mese di aprile al mese di agosto degli anni dispari. Nel mese di ottobre l'Ufficio trasmette per competenza gli elenchi al Tribunale di Rovigo.

U.O.C.: UFFICIO LEVA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT⁴		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NOT E1	Certificato di esito di leva	Decreto Legislativo n. 66 del 15/03/2010	AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Termine di conclusione strettamente legato alla tempistica del Centro Documentale di Padova
2	Vidimazione congedo	Decreto Legislativo n. 66 del 15/03/2010		3	Dalla data della richiesta	Sindaco	Eleonora Bellesso	
3	Aggiornamento ruoli matricolari	Decreto Legislativo n. 66 del 15/03/2010	AT	Secondo termini di legge		==	Eleonora Bellesso	Aggiornamento conseguente alle mutazioni anagrafiche
4	Formazione della lista di leva	Decreto Legislativo n. 66 del 15/03/2010	AT	Secondo termini di legge		==	Eleonora Bellesso	La fase di preparazione inizia in novembre e si conclude in aprile con la trasmissione al Centro Documentale di Padova

⁴ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: UFFICIO POLIZIA MORTUARIA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT⁵		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NO TE1	Inumazioni e tumulazioni; cremazioni	DPR 285/1990 L.r. 18/2010		Secondo termini di legge	Dalla comunicazione di decesso	Daniela Tramarin	Daniela Tramarin	
2	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	DPR 285/1990 L.r. 18/2010		30	Dalla data della richiesta	Sindaco	Daniela Tramarin	Termine indicativo

⁵ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

U.O.C.: UFFICIO SERVIZI SOCIALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ⁶		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
N O T E 1	Formazione graduatoria Bonus Famiglia regionale	Bando annuale Regione Veneto		Come da bando regionale	Come da bando regionale	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
2	Assegnazione contributo regionale Fondo Sociale Affitti	Bando biennale Regione Veneto		Come da bando regionale	Come da bando regionale	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
3	Assegnazione contributo regionale libri di testo	Bando annuale Regione Veneto		Come da bando regionale	Come da bando regionale	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
4	Assegnazione Assegno di Cura regionale	DGRV 4135/2006		30	Da presentazione domanda	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
5	Assegnazione contributi abbattimento barriere architettoniche	L. 13/89		30	Dal 1 marzo di ogni anno	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
6	Ammissione al servizio Telescontrollo/Telesoccorso	L.R. 26/1987	AT	30	Da presentazione domanda	==	Eleonora Bellesso	
7	Ammissione utenti al Servizio Assistenza Domiciliare	Regolamento Comunale	AT	30	Dalla domanda	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
8	Determinazione tariffe utenti SAD e bollettazione	Regolamento Comunale	AT	30	Dall'inizio di ogni bimestre	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
9	Controllo pagamenti SAD e solleciti	Regolamento Comunale	AT	90	Da scadenza di ogni bimestre	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
10	Rendicontazione annuale SAD all'ULSS 17	DGRV annuali di settore	AT	Secondo indicazioni U.L.S.S. 17	Secondo indicazioni U.L.S.S. 17	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
11	Concessione agevolazioni pagamento servizi scolastici	Regolamento Comunale	AT	60	Dalla presentazione della domanda	==	Eleonora Bellesso	
12	Ammissione alle agevolazioni tariffarie sul trasporto pubblico	L. 19/96	AT	30	Da presentazione domanda	==	Eleonora Bellesso	

⁶ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
13	Ammissione all' Assegno di Maternità	L. 448/1998 art.66	AT	30	Da presentazione domanda	==	Eleonora Bellesso	
14	Ammissione all'Assegno Nucleo Familiare	L. 448/1998 art.65	AT	30	Da presentazione domanda	==	Eleonora Bellesso	
15	Ammissione ai progetti di tirocinio lavorativo finanziati da CARITAS/Fondazione CARIPARO		AT	come da bando fondazione	come da bando fondazione	==	Eleonora Bellesso	
16	Elaborazione schede SVAMA SOCIALE per U.V.M.D. (minori, disabili, anziani, svantaggiati) ed eventuali riunione con i servizi specialistici U.L.S.S. 18	DGR 464 del 28/2/2006 DGR394 del 20/2/2007 DGR 1133 del 6/5/2008	AT	30	da presentazione domanda	==	Eleonora Bellesso	
17	Rendicontazione annuale per Piani di Zona U.L.S.S. 17 sui Servizi sociali erogati dal Comune	L. 328/2000 L.R. 11/2001	AT	Come da istruzioni U.L.S.S.	Come da istruzioni U.L.S.S.	==	Eleonora Bellesso	
18	Gestione situazioni emergenza abitativa	L.R. 10/1996		120	Dalla domanda dell'interessato	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Tempi dipendenti dal coinvolgimento dell'ATER, del Tribunale Civile, dell'Ufficio Urbanistica, dei punti di accoglienza
19	Erogazione contributi economici comunali	Regolamento Comunale		60	Dalla domanda dell'interessato	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
20	Rendicontazione annuale ISTAT sui Servizi sociali erogati dal Comune	D.lgs 322/1999	AT	Come da istruzioni ISTAT	Come da istruzioni ISTAT	==	Eleonora Bellesso	
21	Rendicontazione finale su contributi regionali/provinciali/altri enti pubblici	DIVERSE	AT	Come da bando specifico	Come da bando specifico	==	Eleonora Bellesso	
22	Organizzazione servizi climatici per anziani			120	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Tempi dipendenti dal coinvolgimento dei soggetti del Terzo settore interessati
23	Organizzazione attività di sostegno alla popolazione anziana e disabile			120	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Tempi dipendenti dal coinvolgimento dei soggetti del Terzo settore interessati
24	Organizzazione progetti educativi per minori			90	Da segnalazione istituto scolastico di riferimento	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
25	Attività di segretariato sociale		AT	In tempo reale	Dalla domanda	==	Eleonora	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
							Bellesso	
26	Organizzazione animazione estiva			90	Iniziativa d'ufficio	==	Eleonora Bellesso	
27	Attivazione convenzioni con Centri di Assistenza Fiscale (Caaf)	D.M. 21/12/2000n. 452 DPCM 18/5/2001		45	Da presentazione proposta CAAF	==	Eleonora Bellesso	
28	Assegnazione contributi economici a cittadini indigenti per integrazione rette di ospitalità in strutture protette	Regolamento Comunale		45	Dalla presentazione della domanda	==	Eleonora Bellesso	
29	Assegnazione contributi ordinari alle associazioni	Regolamento Comunale		180	Dalla presentazione della domanda	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Previo parere della Commissione Consiliare competente

U.O.C.: SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/SCIA/CIL/SA/SR/AT⁷		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
NOTE 1	Acquisto materiale librario e musicale	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia C.C. 4 del 31.1.12		60	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
2	Inventariazione, etichettatura e collocazione materiale librario	L.R. 50 del 5.9.84 Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca del C.C.30 del 19.3.2007	AT	30	Da data consegna materiale librario	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
3	Controllo catalogo e materiale a scaffale	L.R. 50 del 5.9.84 Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca del C.C.30 del 19.3.2007	AT	30	Da scadenza ciascun quadrimestre	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
4	Scarto inventariale materiale librario	L.R. 50 del 5.9.84 Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca del C.C.30 del 19.3.2007(art. 822 e 824 Codice Civile) Articolo 10 comma c) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42		31 dicembre	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
5	Servizio di reference per l'utenza	L.R. 50 del 5.9.84 Regolamento Comunale per il funzionamento della	AT	In tempo reale	Dalla domanda dell'utente	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	

⁷ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
		biblioteca del C.C.30 del 19.3.2007						
6	Raccolta iscrizioni a corsi di formazione vari organizzati da altri uffici e/o enti		AT	In tempo reale	Da domanda utente	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
7	Adesione al sistema bibliotecario provinciale (SBP)	Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca		Come da indicazioni provinciali	Da comunicazione Provincia	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
8	Determinazione statistiche afflusso utenza biblioteca	Convenzione sottoscritta con SBP	AT	30	Come da comunicazione regionale	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Procedimento a seguito di adesione al progetto regionale di Valutazione dei servizi
9	Concessione contributi straordinari alle associazioni	Regolamento per la concessione di contributi		30	Da domanda utente	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
10	Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Bando ente concedente	AT	Come da bando ente	Come da bando ente	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
11	Rendicontazione annuale prestiti e indici vari al sistema bibliotecario provinciale	Convenzione sottoscritta con SBP	AT	Come da indicazioni provinciali	Da comunicazione Provincia	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Procedimento a seguito di adesione al SBP
12	Attivazione tirocini formativi presso la biblioteca comunale	Dgr n. 337 del 6.03.2012		30	Da presentazione domanda	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Previa convenzione con istituto scolastico di appartenenza
13	Formazione, assistenza e tutoraggio stagisti, rendicontazione tirocinio	Legge 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione." Art. 18	AT	7	Da conclusione tirocinio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
14	Realizzazione progetti di lettura con le scuole	Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca		30	Da proposta Provincia	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Procedimento a seguito di adesione al SBP
15	Realizzazione incontri con l'autore	Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca		30	Da proposta Provincia	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	Procedimento a seguito di adesione al SBP
16	Adesione progetti culturali proposti da altri enti pubblici o associazioni	Regolamento Comunale per il		30	Da presentazione	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT		TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZ A TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.
		funzionamento della biblioteca			proposta			
17	Organizzazione corsi teorici e pratici per adulti	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia		60	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
18	Organizzazione eventi ricreativi per la cittadinanza (es. Carnevale, Estate in Arena, eventi natalizi, ecc.)	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia		60	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
19	Organizzazione eventi culturali per la cittadinanza (es. Rassegna Teatrale, ecc.)	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia		60	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
20	Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia		60	Su iniziativa d'ufficio	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
21	Gestione iter per fornitura gratuita libri di testo	D.M. Annuale – L.R.V n. 23/1990 LRV n. 31/1		30	Dalla fornitura da parte della scuola dell'elenco testi e fornitura fattura da parte delle ditte	Eleonora Bellesso	Eleonora Bellesso	
22	Riconoscimento contributo annuale all'Istituto Comprensivo di Conselve da parte del Comune				==	Giunta Comunale	Eleonora Bellesso	Adempimento annuale



COMUNE DI CARTURA

35025 – Provincia di Padova
Piazza A. De Gasperi, 2 – tel 049 9555556- fax 0499555571
pec: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

Settore Tecnico

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE III: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, ECOLOGIA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(UFFICIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE; UFFICIO URBANISTICA, UFFICIO EDILIZIA PRIVATA)

NB1: I campi:

CIL – *Comunicazione Inizio Lavori*

SCIA – *Segnalazione Certificato Inizio Attività*

DIA – *Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)*

SA – *Silenzio/Assenso*

SR – *Silenzio/Rifiuto*

AT – *Attività che non richiede un provvedimento*

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: geom. Roberto Rampega

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): Segretario Comunale

E-MAIL: UFFICIO LAVORI PUBBLICI avoripubblici@comune.cartura.pd.it E-MAIL: UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ediliziaprivata@comune.cartura.pd.it

U.O.C.: UFFICIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-AMBIENTE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ¹	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
2	Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006		60	Da pubblicazione programma triennale OO.PP.	Consiglio Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
3	Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	D.Lgs. 163/2006 art. 128		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Prima dell'adozione del programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche
4	Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006		60	Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi	Giunta Comunale	Roberto Rampega	
5	Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006		60	Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi	Giunta Comunale	Roberto Rampega	
6	Attività di verifica e validazione dei progetti	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 163/2006	AT	60	Da consegna progetto definitivo o esecutivo	==	Roberto Rampega	
7	Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000 art. 34		60	Da acquisizione consenso altri enti	Sindaco	Roberto Rampega	
8	Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000 art. 34		60	Da decreto Sindaco	Consiglio Comunale	Roberto Rampega	Solo ove l'accordo comporti la variazione strumenti urbanistici
9	Indizione conferenza di servizi	L 241/1990 art. 14		30	Da presentazione progetto	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Salvo casi di particolare complessità (termine di 60 giorni)
10	Convocazione conferenza di servizi	L241/1990 art. 14	AT	15	Da indizione conferenza	==	Roberto	Salvo casi di particolare complessità (termine di 30

¹ Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
							Rampega	giorni)
11	Chiusura lavori conferenza di servizi	L. 241/1990 art. 14	AT	90	Dalla prima riunione della conferenza	==	Roberto Rampega	Sospensione per max 90 gg per VIA e conclusione entro 30 gg
12	Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010, D.Lgs. 267/2000		60	Dalla pubblicazione dell'avviso	Roberto Rampega	Roberto Rampega	con cadenza almeno annuale
13	Richiesta finanziamenti opere pubbliche	Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche	AT	Come da bando di assegnazione	Dalla data di pubblicazione del bando	==	Roberto Rampega	
14	Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche	Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche	AT	Come da atto di assegnazione	Dalla data di assegnazione del finanziamento	==	Roberto Rampega	
15	Adozione ordinanze contingibili e urgenti	D.Lgs. 267/2000		2	Dal verificarsi dell'evento	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
16	Adozione ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative in caso di inquinamento delle acque e del suolo	D.Lgs. 152/2006, DGR Veneto 2166/2006 D.lgs. 267/2000 L241/1990		60	Dal verificarsi dell'evento	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Salvi i termini per acquisizione altri pareri
17	Rilascio pareri ambientali in ambiti di competenza	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 152/2006, L241/1990	AT	60	Dalla richiesta	==	Roberto Rampega	
18	Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Delibera Cons. Regionale Veneto 107/2009, L.241/1990, D.Lgs. 152/2006		60	Dalla presentazione dell'istanza	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Salvi i termini per acquisizione altri pareri
19	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	D.Lgs. 267/2000, L.241/1990		60	Dalla richiesta	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Salvi i termini per acquisizione altri pareri
20	Attività di Bonifica siti inquinati	D.Lgs. 152/2006 parte IV titolo V		150	Dalla presentazione	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Salvi i termini per acquisizione altri pareri

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 163/2006		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
					del progetto di Bonifica			
21	Procedimenti espropriativi	DPR 327/2001		1800 (5 anni)	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità dell'opera	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Termini previsti per legge
22	Occupazione temporanea	DPR 327/2001 artt. 49 e 50, L241/1990		60	Dalla comunicazione agli interessati	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
23	Sospensione lavori	Art. 158 e 159 DPR 207/2010, D.Lgs. 267/2000		30	Dal verificarsi delle cause di cui agli artt. 158 e 159 del D.P.R. 207/2010	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
24	Approvazione varianti in corso d'opera	DPR 207/2010, art. 161 e art. 1323 del D.Lgs. 163/2006		45	Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
25	Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	DPR 207/2010 art. 164		Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale d'Appalto	Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
26	Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	DPR 207/2010 art. 143, D.Lgs. 192/2012, D.Lgs. 231/2012 art. 11		30 (45 termine previsto dal DPR 207/2010 incongruente con D.Lgs. 192/2012 e 231/2002)	Dallo Stato d'Avanzamento Lavori	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
27	Pagamenti rate di acconto	DPR 207/2010 art. 143, D.Lgs. 192/2012, D.Lgs. 231/2002		30	Dal Certificato di Pagamento	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
28	Pagamento rata di saldo	D.Lgs. 231/2002, art. 4, c.2, DPR 207/2010 art. 143		30 (60 se espressamente indicato nel	Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare	Roberto Rampega	Roberto Rampega	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 163/2006		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
				contratto) 90 termine previsto dal DPR 207/2010, art. 143 incongruente con la norma sopra citata	Esecuzione			
29	Collaudo opere pubbliche	D.Lgs. 163/2006, art. 141		180	Da verbale ultimazione lavori	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
30	Nomina collaudatore	DPR 207/2010 art. 216		30	Da verbale ultimazione lavori	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
31	Emissione Certificato di regolare Esecuzione	D.Lgs., 163/2006 art. 141		90	Da verbale ultimazione lavori	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
32	Pubblicazione Avviso ai Creditori	D.Lgs. 163/2006 art. 218		A fine lavori		Roberto Rampega	Roberto Rampega	
33	Approvazione collaudo	D.Lgs. 163/2006, art. 141		720	Da redazione collaudo provvisorio	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
34	Verifica offerte anomale	D.Lgs. 163/2006 art. 88 D.Lgs. 267/2000		30	Da individuazione offerta anomala	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
35	Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	D.Lgs. 163/2006, art. 7		30	Da aggiudicazione definitiva	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
36	Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	D.Lgs. 163/2006, art 7		60	Da effettuazione		Roberto Rampega	
37	Gestione iter per apertura posizione assicurativa a seguito di segnalazione sinistro attivo e/o passivo fino all'eventuale liquidazione	Contratto di assicurazione	AT	3 o secondo le clausole contrattuali	Inoltro segnalazione sinistro da parte dell'interessato o notifica	Roberto Rampega		

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 163/2006		31 ottobre di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Roberto Rampega	Salvo differimento ministeriale dei termini di approvazione del bilancio di previsione
					ricorso/atto di citazione			
38	Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie		2 novembre: termine previsto dal regolamento		Roberto Rampega	Roberto Rampega	Adempimento annuale
40	Estumulazioni ed esumazioni ordinarie per scadenza contrattuale e rotazione dei campi	DPR 285/1990 L.r. 18/2010		30	Dall'avvio del procedimento iniziato d'ufficio	Sindaco	Roberto Rampega	Termine indicativo
41	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	DPR 285/1990 L.r. 18/2010		30	Dalla data della richiesta	Sindaco	Roberto Rampega	Termine indicativo

U.O.C.: UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT ² PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
1	Approvazione Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari			Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Roberto Rampega	Da aggiornare annualmente
2	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	D.P.R. 380/2001 art. 16		Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	==	Consiglio Comunale	Roberto Rampega	Da aggiornare ogni 5 anni
3	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL PERMESSO PER COSTRUIRE (PDC):	D.P.R. 380/2001 art. 20		Termini intermedi e finali così stabiliti:		Roberto Rampega	Roberto Rampega	termini e modalità stabiliti dalla normativa:
	Comunicazione nominativo del responsabile del procedimento	Comma 2	AT	10 giorni	Da presentazione domanda per rilascio PDC			
	Istruttoria su domanda e proposta di provvedimento	Comma 3	AT	60 giorni	Da presentazione domanda per rilascio PDC			Il termine può essere raddoppiato solo in caso di progetti particolarmente complessi, previa motivata risoluzione del resp. Proced.
	Richiesta modifiche al progetto originario	Comma 4	AT	60 giorni	Da presentazione domanda per rilascio PDC			La richiesta di modifiche <u>sospende</u> il termine di 60 gg. La richiesta deve fissare il termine per presentare le modifiche. In caso di adesione, il privato deve presentare le integrazioni entro 15 giorni

² Nel caso la cella sia vuota il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
	Richiesta integrazione documenti (preavviso di rigetto)	Comma 5	AT	30 giorni	Da presentazione domanda per rilascio PDC			La richiesta di integrazioni <u>interrompe</u> il termine di 60g. La richiesta deve fissare il termine per presentare le integrazioni. La richiesta può essere avanzata 1 sola volta dal resp. Procedimento.
	Rilascio del PDC (senza sospensioni o interruzioni procedurali)	Comma 6	SA	30 giorni (90 gg. in totale)	Da presentazione proposta di provvedimento			
	Rilascio del PDC (se è avvenuto preavviso di rigetto seguito da integrazioni)	Comma 6	SA	40 giorni (120 gg. in totale)	Da presentazione proposta di provvedimento			
	Rilascio del PDC (nei casi di cui all'art. 22 comma 7 del DPR 380/2001 – interventi realizzabili mediante DIA)	Comma 11	SA	15 giorni (75 gg. in totale)	Da presentazione proposta di provvedimento			
4	Rilascio del Permesso di Costruire in deroga agli strumenti urbanistici	D.P.R. 380/2001 art. 14		120 giorni	Da presentazione domanda per rilascio PDC	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Previa deliberazione del Consiglio Comunale. Si applica il medesimo procedimento previsto per il rilascio del PDC normale
5	Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	D.P.R. 380/2001 art. 15		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
6	Denuncia Inizio Attività	D.P.R. 380/2001 artt. 22 e 23	DIA	30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
7	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL CERTIFICATO DI AGIBILITA':	D.P.R. 380/2001 Art. 25		Termini intermedi e finali così stabiliti:		Roberto Rampega	Roberto Rampega	termini e modalità stabiliti dalla normativa:
	Comunicazione nominativo del responsabile del procedimento	Comma 2	AT	10 giorni	Da presentazione domanda per rilascio agibilità			
	Richiesta integrazione documenti (preavviso di rigetto)	Comma 5	AT	15 giorni	Da presentazione domanda per rilascio agibilità			La richiesta di integrazioni <u>interrompe</u> il termine finale. La richiesta deve fissare il termine per presentare le integrazioni. La richiesta può essere avanzata 1 sola volta dal resp.

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
								Procedimento.
	Rilascio agibilità (senza interruzioni procedurali)	Comma 3		30 giorni	Da presentazione domanda per rilascio agibilità			
	Rilascio agibilità (con parere favorevole ASL)	Comma 4	SA	30 giorni	Da presentazione domanda per rilascio agibilità			
	Rilascio agibilità (con autodichiarazione)	Comma 4	SA	60 giorni	Da presentazione domanda per rilascio agibilità			
8	Inagibilità	D.P.R. 380/2001 art. 26		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
9	Richiesta parere preventivo su intervento edilizio	Regolamento Edilizio	AT	45 giorni	da richiesta privato	==	Roberto Rampega	
10	S.C.I.A. –Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Legge 241/1990 art. 19	S.C.I.A	30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
11	Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	D.Lgs. 286/1998)	AT	30 giorni	da richiesta privato	==	Roberto Rampega	
12	Cambio intestazione del titolo edilizio	Regolamento Edilizio		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
13	Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	DPR 827/1924		180 giorni	Da indicazione Amministrazione	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
14	Sanzione pecuniaria (258 euro) per opere soggette a CIL (Comunicazione Inizio Lavori), in assenza di comunicazione o assenza relazione	Art. 6 C. 2° lettera a), D.P.R. 380/01 come modificato dalla L. n. 73/2010,		60 giorni	da accertamento	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
15	Sanzioni per mancanza della Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva (DURC)	Art. 90, Comma 9, lettera C) D.Lgs. 81/2008		30 giorni	da acquisizione della verifica del DURC	Roberto Rampega	Roberto Rampega	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
16	Condono edilizio anni 1985-1986-1987	Legge 47/85		180 giorni	da richiesta privato (integrazioni)	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Termini già conclusi in quanto pratiche istruite per le quali se completa è stato rilasciato provvedimento; se non complete è stato richiesta integrazione. Qualora pervengano integrazioni verranno attivati i singoli procedimenti (ambientale, edilizio)
17	Condono edilizio anni 1994-1995	Legge 724/94		180 giorni	da richiesta privato (integrazioni)	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Termini già conclusi in quanto pratiche istruite per le quali se completa è stato rilasciato provvedimento; se non complete è stato richiesta integrazione. Qualora pervengano integrazioni verranno attivati i singoli procedimenti (ambientale, edilizio)
18	Condono edilizio presentato nell'anno 2004	Legge n.326/2003		180 giorni	da richiesta privato (integrazioni)	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Termini già conclusi in quanto pratiche istruite per le quali se completa è stato rilasciato provvedimento; se non complete è stato richiesta integrazione. Qualora pervengano integrazioni verrà attivato procedimento edilizio
19	Esposti o segnalazioni inerenti materia di gestione del territorio, attività urbanistico edilizia	D.P.R. 380/2001 Art. 27 C. 4°		30 giorni	da segnalazione	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
20	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Art. 167 D.Lgs. 42/2004		180 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	tempi stabiliti dalla normativa

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
21	Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	Art. 146 D.Lgs. 42/2004		105 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	tempi stabiliti dalla normativa
22	Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	Art. 146 D.Lgs. 42/2004 e Art. 1 D.P.R. 139/2010		60 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
23	Autorizzazione paesaggistica ambientale a sanatoria	Ex Art. 32 L. 47/85 (Condoni edilizi)		60 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
24	Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, normale e in variante	L.R. 55/2012 e D.P.R. 160/2010		90 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
25	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	D.Lgs. 259/2003		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
26	Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	D.Lgs. 259/2003		90 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
27	Concessione contributo edifici per il culto	L. R. 44/1987		31 ottobre di ciascun anno	==	Roberto Rampega	Roberto Rampega	tempi stabiliti dalla normativa
28	Certificazione presenza barriere architettoniche	Legge 13/89 e s.m.i.	AT	30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
29	Istruttoria ai fini approvazione Piani Urbanistici Attuativi	L. R. 11/2004		90 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
30	Deposito frazionamenti urbanistici	D.P.R. 380/2001		15 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
31	Certificato destinazione urbanistica	D.P.R. 380/2001	AT	30 giorni	da richiesta privato		Roberto Rampega	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
32	Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da norme specifiche e varie	AT	20 giorni	da richiesta altro ufficio		Roberto Rampega	
33	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	L. R. 10/1996		90 giorni	da disponibilità Ente gestore	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
34	Autorizzazione agli ampliamenti al nucleo familiare e le ospitalità temporanee negli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica	L. R. 10/1996		30 giorni	da richiesta interessato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
35	Accertamento requisiti soggettivi per gli assegnatari di alloggi a proprietà indivisa per accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata per conto della Regione Veneto	L. R. 11/2001		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
36	Accertamento del rispetto, da parte delle cooperative edilizie di abitazioni e loro consorzi e delle imprese di costruzione e loro consorzi, dei limiti di superficie e delle caratteristiche tecniche degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.)	L. R. 11/2001		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
37	Accertamento dei requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale da parte dei beneficiari di contributi pubblici	L. R. 11/2001		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
38	Autorizzazione alla vendita e alla locazione anticipata degli alloggi di edilizia agevolata rispetto ai termini previsti dall'art. 20 della legge n. 179/1992 come sostituito dall'Art. 3 della Legge n. 85/1994	L. R. 11/2001		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
39	Autorizzazione alla cessione in proprietà del patrimonio edilizio realizzato dalle cooperative a proprietà indivisa	L. R. 11/2001		30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
40	Impianti fotovoltaici posizionati "su edificio" (compresi gli integrati) di cui all'allegato 2 del D.M. 05.05.2011	Paragrafi 11 e 12 del D.M. 10.09.2010-Linee Guida ai sensi art: 12 del D.Lgs. 387/2003	CIL PAS	30 giorni	da richiesta privato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	
41	Tutti gli altri Impianti fotovoltaici	Paragrafo 12 e 12 del				Roberto	Roberto Rampega	

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIA/ SCIA/ CIL/ SA/ SR/ AT PAS	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSAB. PROVVEDIM.	RESPONSAB. PROCEDIM.	NOTE
		D.M. 10.09.2010-Linee Guida ai sensi art: 12 del D D.Lgs. 387/2003 Da 0 – 20 Kw Art. 10 della L.R. 13/2011 Da 20 Kw – 1Mw	CIL <hr/> PAS	30 giorni <hr/> 30 giorni	da richiesta privato <hr/> da richiesta privato	Rampega		
42	Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	D.Lgs.n.507/1993 Regolamento Cosap		15	Dalla richiesta dell'interessato	Roberto Rampega	Roberto Rampega	Il termine comprende il rilascio di pareri da parte di PL, UT e urbanistica
43	Trasmissione elenco mensile dei rapporti riguardanti opere edilizie abusivamente realizzate	art. 31 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380	<hr/>	Entro il 5° giorno del mese	<hr/>	Segretario comunale	Roberto Rampega	