



Comune di Valdobbiadene (Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 9 luglio 2010.
Integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 28 luglio 2010.
In vigore dal 9 agosto 2010.

SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali.....	3
Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione).....	3
Art. 2 (Definizioni).....	3
Titolo II Procedimenti amministrativi e termini di conclusione	5
Art. 3 (Competenza e termini dei procedimenti amministrativi)	5
Art. 4 (Termine finale)	5
Art. 5 (Censimento dei procedimenti).....	6
Art. 6 (Decorrenza dei termini)	8
Art. 7 (Procedimento a istanza di parte).....	8
Art. 8 (Sospensione e interruzione dei termini)	9
Art. 9 (Misure organizzative)	11
Titolo III Responsabile del procedimento	11
Art. 10 (Funzioni del responsabile del procedimento)	11
Art. 11 (Individuazione del responsabile del procedimento)	12
Titolo IV Istituti di partecipazione	12
Art. 12 (Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione).....	12
Art. 13 (Comunicazione di avvio del procedimento).....	12
Art. 14 (Intervento di altri soggetti)	13
Titolo VI Disposizioni sugli atti amministrativi	14
Art. 15 (Provvedimento finale e silenzio assenso).....	14
Titolo VII Disposizioni finali	15
Art. 16 (Rinvio a norme).....	15
Art. 17 (Abrogazione di norme).....	15
Art. 18 (Entrata in vigore e pubblicità)	16

Titolo I

Disposizioni generali

Articolo 1 *(Oggetto e ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento comunale disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Valdobbiadene, come articolato nelle proprie strutture organizzative, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (di seguito legge 241/1990), dalle disposizioni sull'ordinamento degli enti locali e dallo statuto comunale.
2. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le materie, e i connessi procedimenti, disciplinate dal codice civile e i procedimenti per i quali il provvedimento finale è di competenza degli organi politici.

Articolo 2 *(Definizioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. per "Acquisizione diretta", la consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata con modalità telematiche;
 - b. per "Acquisizione d'ufficio", l'acquisizione di certificazioni o altri documenti mediante richiesta all'amministrazione certificante effettuata nelle forme previste dalla normativa vigente e l'invio, da parte di quest'ultima, a mezzo fax, posta elettronica o del servizio postale;
 - c. per "Comune", il Comune di Valdobbiadene;
 - d. per "Conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'amministrazione responsabile del procedimento acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e. per "Dichiarazione di inizio di attività" (DIA), il procedimento amministrativo previsto dall'art. 19 della legge 241/1990, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale; presentata la DIA, il soggetto può iniziare l'attività immediatamente o dopo il diverso termine stabilito dalla legge per quel tipo di attività;
 - f. per "Interessato", il soggetto o i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, generalmente coincidente con il richiedente;
 - g. per "Interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini, nei casi previsti da leggi e regolamenti. Quando si verifichi una situazione che determina l'interruzione del termine, cessata la causa di interruzione il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, e non viene computato il tempo già trascorso.
 - h. per "Istanza" qualunque atto (richiesta, domanda, petizione, dichiarazione o simili) che perviene al Comune, inteso ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - i. per "Istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

- j. per "Procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi, finalizzati all'emanazione di un provvedimento o di un atto di altra natura rientrante nelle competenze della pubblica amministrazione, quali autorizzazioni, pareri, valutazioni, attestazioni, certificazioni, ecc.;
- k. per "Procedimento ad istanza di parte", quei procedimenti che prendono avvio a seguito di una domanda, richiesta, dichiarazione o altro presentata da un soggetto estraneo all'ente;
- l. per "Procedimento d'ufficio" quei procedimenti che prendono avvio per iniziativa di organi o strutture organizzative interni all'ente;
- m. per "Provvedimento finale", l'atto finale e conclusivo del procedimento amministrativo, nel quale l'Amministrazione esprime la propria decisione;
- n. per "Provvedimento recettizio", il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che acquista efficacia, cioè produce effetti nei confronti di ciascun destinatario, con la relativa comunicazione, anche nelle forme della notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice civile;
- o. per "Responsabile del provvedimento", il funzionario competente all'adozione del provvedimento finale, generalmente coincidente con il responsabile dell'unità organizzativa;
- p. per "Responsabile del procedimento", il dipendente incaricato di curare l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
- q. per "Richiedente", colui che ha sottoscritto e presentato l'istanza;
- r. per "Silenzio assenso", una modalità di conclusione del procedimento amministrativo prevista dalla legge, in virtù della quale, in assenza di un provvedimento espresso di non accoglimento della domanda, la richiesta si intende implicitamente accolta quando sia decorso il periodo predeterminato dalla legge;
- s. per "Silenzio rifiuto", una modalità di conclusione del procedimento amministrativo prevista dalla legge, in virtù della quale, in assenza di un provvedimento espresso di accoglimento della domanda, la richiesta si intende implicitamente respinta quando sia decorso il periodo predeterminato dalla legge;
- t. per "Sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini, nei casi previsti da leggi e da regolamenti. Quando si verifica una ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e, cessata tale causa, il tempo trascorso dopo la fine della stessa viene sommato con quello decorso prima della sospensione;
- u. per "Strutture organizzative" le unità elementari o complesse nelle quali è articolata la struttura burocratica del Comune; in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, è imperniata su due livelli: le unità organizzative e le unità operative;
- v. per "Unità operative" le unità elementari nelle quali si articola ciascuna unità organizzativa per l'assolvimento di servizi o attività omogenee, che svolgono attività di iniziativa e istruttoria nell'ambito delle funzioni e dei servizi assegnati;
- w. per "Unità organizzative" le articolazioni di maggiore dimensione dell'ente, comprendenti una o più unità operative;
- x. per "Valutazioni tecniche" i pareri resi dagli organi della pubblica amministrazioni o dagli enti pubblici a ciò deputati, per il cui rilascio è necessaria una preventiva attività di verifica della sussistenza di requisiti di legittimità o di natura tecnica, sanitaria, ecc.

Titolo II

Procedimenti amministrativi e termini di conclusione

Articolo 3

(Competenza e termini dei procedimenti amministrativi)

1. Ciascuna unità organizzativa del Comune è responsabile dei procedimenti riferiti alle materie di rispettiva competenza. Il responsabile dell'unità organizzativa può mantenere in capo a sé stesso la responsabilità del singolo provvedimento oppure attribuirla ad altro dipendente di categoria non inferiore alla C assegnato all'unità operativa competente per materia tra quelle in cui è suddivisa l'unità organizzativa.
2. Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato. Fanno eccezione i procedimenti avviati a seguito di dichiarazione di inizio attività (cd. DIA) e i casi di silenzio assenso stabiliti da norme di legge. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge 241/1990 la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Il termine di conclusione dei singoli procedimenti di competenza dell'ente è indicato in apposito elenco approvato dalla Giunta comunale unitamente all'elenco delle denunce di inizio attività - DIA, e aggiornato con cadenza almeno annuale, secondo quanto previsto al successivo articolo 5. Detti elenchi costituiscono **Allegato** al presente regolamento.
4. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti di cui al comma 3, e per i procedimenti non inclusi nello stesso, vale il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine stabilito dalla legge 241/1990, fatto salvo quanto previsto al comma 5.
5. I termini stabiliti dal presente regolamento ai sensi della legge 241/1990 non si applicano ai procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici, per i quali valgono le disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", né ai procedimenti disciplinati dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia ambientale, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 4

(Termine finale)

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine si riferisce alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato da parte del Comune.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie di competenza di altre strutture organizzative comunali, necessarie al completamento dell'istruttoria, ivi compreso il rilascio di certificazioni, pareri o valutazioni tecniche.
3. Le fasi endo - procedurali di competenza di strutture organizzative del Comune diverse da quella responsabile del procedimento devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della pratica o della richiesta, salvo quanto previsto al comma 4.
4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano termini inferiori ai 60 giorni per la conclusione del procedimento, le fasi endo - procedurali di cui al comma 3 devono concludersi entro un termine non superiore alla metà del termine finale previsto dalla norma. Il responsabile del procedimento comunica detto termine alla struttura organizzativa nella

richiesta ad adempiere alla fase procedimentale di relativa competenza.

5. Sono fatti salvi i casi di interruzione o di sospensione del procedimento nei casi previsti dalle disposizioni di legge e del presente regolamento.

6. Quando altre pubbliche amministrazioni richiedano informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità in possesso del Comune, l'unità organizzativa che detiene tali informazioni deve rispondere entro 30 giorni dalla richiesta. E' fatto salvo il maggior termine previsto dall'art. 17 della legge 241/1990 per il rilascio delle valutazioni tecniche.

7. Nei casi in cui, per poter evadere la richiesta di cui al comma 6, il responsabile del procedimento debba acquisire ulteriori informazioni presso altra struttura organizzativa del Comune, questa è tenuta a rilasciarle nel termine di 15 giorni, salvo che per i procedimenti finalizzati al rilascio di valutazioni tecniche, per i quali il predetto termine è di 30 giorni.

8. Se le informazioni richieste non sono detenute dal Comune, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'amministrazione richiedente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 5 *(Censimento dei procedimenti)*

1. Entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, i responsabili delle unità organizzative effettuano una ricognizione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e, sentiti i propri collaboratori e gli altri uffici che intervengono, a vario titolo, nel procedimento, individuano, per ciascun procedimento:

- la normativa che lo disciplina;
- l'unità operativa competente per materia;
- il soggetto cui è attribuita la responsabilità del procedimento;
- gli elementi caratterizzanti il procedimento, in base alle disposizioni di legge (iniziativa del procedimento, casi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto, termini predeterminati da disposizioni di legge, necessità di acquisire certificazioni, pareri, valutazioni tecniche, ecc.);
- le fasi di sviluppo del procedimento e il termine finale, espresso quale risultante dei tempi richiesti per l'espletamento delle singole attività istruttorie o di altra natura, in base alla relativa complessità e alla situazione organizzativa;
- il tipo e la natura del provvedimento finale;
- il termine entro cui può essere proposto ricorso contro il provvedimento e l'autorità competente a giudicare.

2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità e articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 4.

3. Qualora non sia possibile concludere il procedimento nel termine di cui all'art. 2, comma 3, della legge 241/1990¹, il responsabile dell'unità organizzativa dovrà motivare il maggiore termine richiesto sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Il termine non potrà comunque essere superiore a quello stabilito all'art. 2, comma 4, della legge 241/1990², salvo che per i procedimenti connessi con l'acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione.

¹ 90 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

² 180 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

4. Sulla base della ricognizione effettuata ai sensi dei precedenti commi, ciascun responsabile redige un elenco riepilogativo dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa il cui termine finale risulti superiore a quello indicato all'art. 2, comma 2, della legge 241/1990³, contenente le seguenti informazioni:

- oggetto del procedimento;
- unità organizzativa responsabile;
- unità operativa competente per l'istruttoria;
- nominativo del soggetto responsabile del procedimento;
- termine finale, espresso in giorni;
- provvedimento finale o altra modalità di conclusione del procedimento prevista dalla legge (es. silenzio-assenso);
- nominativo del responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- eventuali altre informazioni significative per gli utenti (es. normativa di riferimento, termine/autorità cui ricorrere, ecc.).

5. Le schede ricognitive dei procedimenti, sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa, sono trasmesse al responsabile dell'unità organizzativa "Affari generali" unitamente all'elenco di cui al comma 4, che predispone una tabella riepilogativa di tutti i procedimenti dell'ente e la trasmette alla Giunta comunale, per la relativa approvazione.

6. Unitamente all'elenco di cui al comma 4, la Giunta comunale approva una tabella ricognitiva delle Dichiarazioni di inizio attività - DIA, contenente le seguenti informazioni:

- numero progressivo
- oggetto della DIA
- unità organizzativa responsabile
- unità operativa competente per i controlli
- nominativo del soggetto responsabile del procedimento
- eventuale immediata efficacia per quelle aventi ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazioni di servizi di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, di attuazione della Direttiva europea 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.

7. L'elenco dei procedimenti di cui al comma 5 è aggiornato con cadenza almeno annuale, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione - PEG o qualora ciò si renda necessario in relazione all'evoluzione normativa o a situazioni organizzative che richiedano la modifica dei responsabili di specifici procedimenti o che influenzino in modo significativo i tempi richiesti per la relativa conclusione.

8. L'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi e l'elenco delle DIA, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sono allegati al presente regolamento, e sono resi pubblici mediante pubblicazione in apposita sezione del portale web del Comune, unitamente a una scheda illustrante la struttura organizzativa dell'ente. Esso è altresì depositato, a disposizione del pubblico, presso il servizio Segreteria generale.

9. Quando il responsabile dell'unità organizzativa lo giudichi funzionale a una migliore organizzazione dell'attività delle unità operative od opportuno a fini di pubblicità e di trasparenza, nell'elenco di cui al comma 4 possono essere inseriti anche i procedimenti amministrativi di durata inferiore ai 30 giorni e quelli il cui termine finale sia già stabilito per legge.

³ 30 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

Articolo 6
(Decorrenza dei termini)

1. Per i procedimenti iniziati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Per le procedure concorsuali il termine iniziale coincide con l'esecutività della determinazione a contrattare o altra determinazione con la quale viene indetta la procedura concorsuale.
2. Per i procedimenti che conseguono a istanza di parte e per le DIA il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della DIA, riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo del Comune o, in subordine, da altra data certa, salvo quanto previsto all'art. 7, comma 5.
3. In caso di irregolarità o incompletezza dell'istanza o della documentazione a questa allegata, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, al protocollo del Comune, dell'ultima regolarizzazione o integrazione.

Articolo 7
(Procedimento a istanza di parte)

1. L'istanza deve riportare le generalità del richiedente, l'indicazione del provvedimento richiesto o dell'attività da svolgere e la dichiarazione circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. Nell'istanza il richiedente deve indicare i recapiti postali, telefonici e di posta elettronica cui desidera che siano inviate tutte le comunicazioni inerenti il procedimento.
2. Le istanze sono ammissibili se sottoscritte dal richiedente con firma autografa o digitale. Le istanze con firma autografa sono valide solo se sottoscritte in presenza del funzionario addetto o accompagnate da fotocopia di un documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000. Le stesse sono soggette a imposta di bollo secondo le norme vigenti.
3. Le istanze possono essere consegnate personalmente al Comune oppure inviate per fax o tramite il servizio postale. Le istanze possono essere presentate anche telematicamente, mediante posta elettronica certificata oppure attraverso l'apposita sezione del portale web del Comune, se attivata; per la relativa validità si osserva l'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000.
4. Non sono ammissibili istanze presentate per posta elettronica non certificata. Quando un dipendente riceva un'istanza nella casella di posta elettronica non certificata assegnatagli dal Comune, è tenuto a rispondere tempestivamente al mittente nella stessa forma, comunicandogli il modo corretto per la presentazione dell'istanza.
5. Quando riscontri che l'istanza è irregolare o incompleta, entro quindici giorni dalla relativa acquisizione al protocollo, il responsabile del procedimento comunica al richiedente i motivi di irregolarità o di incompletezza fissando un termine non superiore a sessanta giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. Se il richiedente non provvede entro il termine fissato, il responsabile archivia definitivamente la pratica, dandone comunicazione al richiedente e agli altri soggetti cui sia stato comunicato l'avvio del procedimento.
6. Le richieste di integrazione o regolarizzazione di cui al comma 5 sono inviate all'interessato per posta raccomandata con avviso di ricevimento oppure per fax o posta elettronica, se l'interessato abbia indicato tali recapiti nell'istanza. La prova dell'avvenuta comunicazione e del relativo recapito sono conservati agli atti. Per i soggetti cui sia stata rilasciata una casella di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 6 maggio 2009 (cosiddetta CEC-PAC), la comunicazione di avvio del procedimento può essere

inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata pubblicato dall'affidatario del servizio di PEC ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto, indipendentemente dalla relativa indicazione nell'istanza.

7. Se consegnate personalmente, la struttura comunale competente a riceverle è esclusivamente il servizio di protocollo, al quale devono essere obbligatoriamente consegnate. Questo effettua immediatamente la registrazione nell'ordine di presentazione e ne rilascia ricevuta, se richiesta.

8. Le istanze trasmesse per fax, posta elettronica certificata o tramite il servizio postale sono registrate nel protocollo dell'ente entro le ore 10 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta stessa. La consegna dei documenti al responsabile dell'unità organizzativa assegnataria dovrà avvenire entro le successive 2 ore. E' fatta salva la registrazione differita disposta con provvedimento del responsabile del servizio di protocollo nei casi in cui, per l'elevato volume di corrispondenza pervenuta o per contingenti problemi organizzativi, non sia possibile il rispetto del termine previsto.

9. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, se non diversamente stabilito le domande si intendono presentate in tempo utile quando risulti, dalla data di trasmissione del fax risultante dal riepilogo giornaliero o sulla base del certificato del gestore della PEC o della ricevuta del plico raccomandato, che sono state inviate dall'interessato o sono state ricevute dal Comune entro i termini previsti, a seconda che il termine di scadenza stabilito sia riferito alla spedizione o al ricevimento da parte dell'amministrazione.

10. Le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere devono essere presentate almeno 10 giorni prima dell'evento da autorizzare. In caso di mancato rispetto di detto termine, la richiesta viene evasa solo se compatibile con l'esigenza di disporre di un congruo tempo istruttorio e di giudizio nonché con il principio della trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione.

Articolo 8

(Sospensione e interruzione dei termini)

1. Sono causa di sospensione dei termini:

- a. l'acquisizione d'ufficio di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non acquisibili direttamente presso le altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può essere fatta valere nei confronti dell'interessato per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, trascorso il quale il responsabile del procedimento deve indire una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge 241/1990;
- b. le memorie e i documenti presentati dall'interessato o dai soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 14, che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento o più approfondite esigenze istruttorie, per un periodo non superiore ai trenta giorni. Di tale sospensione è data comunicazione all'interessato e a coloro che, per legge, possono intervenire nel procedimento, a cura del responsabile del procedimento.
- c. la richiesta di *pareri obbligatori* agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a 20 giorni, decorsi i quali senza che il parere sia stato reso o senza che l'organo interpellato abbia presentato istanze istruttorie, il responsabile del procedimento *può procedere* indipendentemente dall'espressione del parere. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della legge 241/1990, questi non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere regolarmente richiesto. In caso di presentazione di

- istanze istruttorie si applica l'art. 16, comma 4, della legge 241/1990;
- d. la richiesta di *pareri facoltativi* agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a 20 giorni, decorsi i quali senza che il parere sia stato reso o senza che l'organo interpellato abbia presentato istanze istruttorie, il responsabile del procedimento *procede* in assenza del parere e, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della legge 241/1990, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere. In caso di presentazione di istanze istruttorie si applica l'art. 16, comma 4, della legge 241/1990;
 - e. l'indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. della legge 241/1990, per un termine non superiore a novanta giorni. Detto termine viene stabilito nella prima riunione della conferenza di servizi. Si applica l'art. 14-ter della legge 241/1990.
2. Sono causa di interruzione dei termini:
- a. la comunicazione al richiedente di cause di irregolarità o di incompletezza dell'istanza o della documentazione a questa allegata, sino al completamento dell'istanza stessa. Si applicano il comma 3 dell'art. 6 e il comma 5 dell'art. 7 del presente regolamento.
 - b. per le denunce di inizio attività - DIA che possono essere iniziate decorsi 30 giorni dalla relativa presentazione, la comunicazione al richiedente di cause di irregolarità o di incompletezza della DIA;
 - c. l'acquisizioni di elementi integrativi o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione e che essa non possa acquisire d'ufficio.
 - d. il tempo necessario all'acquisizione di pareri obbligatori il cui rilascio dipenda da valutazioni tecniche, resi da enti od organi terzi rispetto al Comune ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990;
 - e. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere ai sensi dell'art. 16, comma 4, o una valutazione tecnica ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 241/1990;
 - f. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (cd. preavviso di diniego), ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990.
3. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste dal presente regolamento e dalle disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
4. Nel caso di cui alla lettera c. del comma 2, il responsabile del procedimento richiede gli elementi integrativi all'interessato, fissando un termine non superiore a sessanta giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. Se il richiedente non provvede entro il termine fissato, il responsabile archivia definitivamente la pratica dandone comunicazione all'interessato e agli altri soggetti cui sia stato comunicato l'avvio del procedimento.
5. Qualora, trascorsi 70 giorni dalla richiesta del parere di cui al comma 2, lett. d., l'amministrazione competente al rilascio non l'abbia ancora reso o non abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del servizio invia un sollecito, che viene comunicato per conoscenza all'interessato. Trascorsi inutilmente i 90 giorni previsti per il rilascio del parere, il responsabile del procedimento informa l'interessato riguardo al persistere della causa di interruzione dei termini; la stessa nota è inviata per conoscenza all'amministrazione che avrebbe dovuto emetterlo. Ove ciò sia possibile, il responsabile del procedimento richiede il parere ad altra amministrazione o ente pubblico o ad istituto universitario che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 9
(Misure organizzative)

1. Per il rispetto dei criteri stabiliti all'art. 1 della legge 241/1990, i responsabili delle strutture organizzative adottano ogni determinazione organizzativa necessaria a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione da parte degli interessati.
2. Al fine di semplificare gli adempimenti istruttori, il Comune promuove l'utilizzo di strumenti o applicazioni che consentano ai responsabili dei procedimenti di verificare direttamente la sussistenza dei requisiti per l'adozione del provvedimento e, in particolare:
 - a) incentiva l'uso della telematica nei rapporti tra le strutture organizzative dell'ente, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;
 - b) pone in essere le opportune iniziative per garantire la consultabilità informatica delle banche dati gestite dalle singole unità organizzative ai dipendenti di altre unità organizzative dell'ente che ne necessitano per l'istruttoria dei procedimenti di rispettiva competenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
 - c) incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, finalizzate all'acquisizione diretta delle informazioni e certificazioni necessarie nell'ambito dell'istruttoria del procedimento o per la verifica delle dichiarazioni rese dall'interessato in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti previsti da atti normativi;
 - d) predispone e rende disponibili anche in via telematica, mediante pubblicazione nel portale web del Comune, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi;
 - e) promuove le opportune azioni organizzative per addivenire all'attivazione di una apposita sezione del portale web del Comune utilizzabile da cittadini e imprese per l'invio di istanze e dichiarazioni con modalità telematiche ai sensi dell'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000.
3. Il Comune rende disponibili mediante pubblicazione nel proprio portale web e deposito presso le competenti strutture organizzative, i moduli per la presentazione delle istanze e i formulari per le dichiarazioni, e rende nota la documentazione non acquisibile d'ufficio e non sostituibile con autocertificazioni ai sensi delle norme vigenti, che il richiedente deve obbligatoriamente allegare all'istanza.

Titolo III
Responsabile del procedimento

Articolo 10
(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, svolgendo le funzioni previste all'art. 11 della legge 241/1990 e nelle altre disposizioni normative contenute in leggi speciali o in regolamenti ed esercitando poteri di impulso e di sollecitazione relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti di competenza delle altre strutture amministrative o di altre amministrazioni pubbliche che debbono confluire nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche quando esso richieda l'apporto di più strutture organizzative del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi endo - procedurali.

3. Ai fini del rispetto del termine di conclusione del procedimento, le altre strutture organizzative che vi intervengono sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili a formulare la decisione. Si applica l'art. 4, commi 3 e 7, del presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento ha *comunque* il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e segg. della legge 241/1990, per sollecitare gli uffici e le amministrazioni coinvolte nel procedimento a concludere la fase di propria competenza nel più breve tempo possibile, ai fini del rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento.

Articolo 11

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato in forma scritta dal responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento e indicato negli elenchi allegati al presente regolamento ai sensi dell'art. 3.

2. Per i procedimenti non ricompresi negli elenchi allegati, sino alla relativa individuazione e comunicazione ai soggetti indicati all'art. 13, responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. In caso di assenza prolungata o altro impedimento del dipendente nominato in qualità di responsabile del procedimento, tale da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, il responsabile dell'unità organizzativa provvede alla nomina di un nuovo responsabile del procedimento o assume direttamente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

4. Il nominativo del responsabile del procedimento, unità organizzativa e unità operativa competente sono indicati nella comunicazione di avvio del procedimento, di cui agli artt. 7 e 8 della legge 241/1990, e comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 della medesima legge.

Titolo IV

Istituti di partecipazione

Articolo 12

(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli altri atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative.

Articolo 13

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento, contenente le informazioni elencate all'art. 8 della legge

241/1990⁴, deve essere comunicato, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza:

- ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata mediante comunicazione personale inviata anche a mezzo fax o posta elettronica, se l'interessato abbia indicato tali recapiti nell'istanza. La prova dell'avvenuta comunicazione e della relativa spedizione sono conservati agli atti. In caso di spedizione tramite il servizio postale, la prova della spedizione è data dall'elenco dei protocolli riferiti alla corrispondenza trasmessa al servizio di protocollo per la spedizione, nel quale sia inserito anche quello relativo alla comunicazione di avvio del procedimento. Per i soggetti cui sia stata rilasciata una casella di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 6 maggio 2009⁵ (cosiddetta CEC-PAC), la comunicazione di avvio del procedimento può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata pubblicato dall'affidatario del servizio di PEC ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto, indipendentemente dalla relativa indicazione nell'istanza.

3. Quando il numero degli aventi diritto alla comunicazione di avvio del procedimento sia superiore a 20, e comunque quando la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa o impossibile, la comunicazione di avvio del procedimento di cui al comma 1 è effettuata mediante avviso pubblicato all'albo pretorio comunale e nel portale web del Comune, nonché mediante ulteriori forme di pubblicità qualora il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno in relazione ai soggetti coinvolti o alla natura del procedimento. Nell'avviso pubblicato all'albo e nel portale, e nell'eventuale provvedimento che dispone ulteriori forme di comunicazione, sono precisati i motivi della scelta di tale forma in luogo di quella prevista al comma 2.

4. E' fatta salva la facoltà, per il responsabile del procedimento, di adottare provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare la comunicazione di avvio del procedimento.

5. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa quando il responsabile del procedimento valuti che il provvedimento finale può essere emesso entro il termine di cui al comma 1 o quando lo giustifichino ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, delle quali deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 14

(Intervento di altri soggetti)

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 241/1990,

⁴ Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni, "nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

⁵ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009, recante "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta certificata assegnata ai cittadini", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 119 del 25 maggio 2009.

presentando memorie scritte e documenti e prendendo visione degli atti del procedimento.

2. La richiesta di partecipazione deve essere adeguatamente motivata precisando il pregiudizio temuto.

3. Il responsabile verifica la legittimazione dei richiedenti ad intervenire nel procedimento, valutando in particolare i seguenti aspetti:

- a. se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti che lo richiedono o dei membri dell'associazione o dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato;
- b. se l'intervento non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata, ma sia formulato in modo specifico, con proposte alternative o integrative;
- c. la pertinenza dell'oggetto del procedimento rispetto ai fini statuari, per le associazioni costituite in persone giuridiche, o agli accordi degli associati, per le associazioni non riconosciute e i comitati;
- d. se le memorie scritte o i documenti presentati siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Valutata l'ammissibilità della richiesta di intervento, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai richiedenti, motivando l'eventuale rifiuto alla richiesta di partecipazione e fornendo le seguenti informazioni:

- l'unità organizzativa responsabile per il procedimento;
- il soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- l'unità operativa competente e il responsabile del procedimento;
- in caso di esito positivo, l'ufficio e gli orari nei quali possono prendere visione degli atti del procedimento;
- la data entro cui il procedimento deve concludersi.

5. Il responsabile del procedimento, qualora le memorie e i documenti presentati comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie o comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale per il tempo strettamente necessario, comunque non superiore ai 30 giorni, dandone comunicazione ai soggetti di cui all'art. 12, comma 1, e a coloro che sono stati ammessi ad intervenire nel procedimento, nelle medesime forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento.

Titolo VI

Disposizioni sugli atti amministrativi

Articolo 15

(Provvedimento finale e silenzio assenso)

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, ad esclusione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, la decisione dell'amministrazione si esplicita con un atto avente la forma scritta, nel quale sono obbligatoriamente riportati:

- l'intestazione del Comune;
- l'autorità che emette il provvedimento;
- il richiamo a eventuali atti o documenti che costituiscono precedenti significativi o che hanno contribuito alla formazione del provvedimento;

- la motivazione del provvedimento, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che, in base alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione espletata nel provvedimento;
- il dispositivo, cioè la manifestazione di volontà espressa nel provvedimento (es. determina, ordina, ecc.);
- la decisione assunta con il provvedimento e il relativo oggetto;
- i destinatari del provvedimento;
- il luogo e la data in cui viene emesso il provvedimento;
- il nominativo del soggetto che sottoscrive il provvedimento e il titolo in virtù del quale rappresenta l'ente;
- l'indicazione dell'autorità cui può essere proposto ricorso contro il provvedimento e i termini entro cui il ricorso può essere proposto;
- l'unità organizzativa e operativa competenti nonché il nominativo del soggetto responsabile del procedimento e i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica assegnatigli dal Comune.

3. Nei procedimenti a istanza di parte, quando il provvedimento non venga emesso entro il termine di cui agli articoli 3 e 4, e fatta salva l'interruzione o la sospensione del procedimento nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della richiesta, ai sensi dell'art. 20 della legge 241/1990.

4. È fatto salvo il potere del Comune di assumere un provvedimento di revoca o di annullamento d'ufficio in via di autotutela nei casi in cui il silenzio-assenso sia maturato illegittimamente.

Titolo VII

Disposizioni finali

Articolo 16 (Rinvio a norme)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi”*, e successive modificazioni, il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, e successive modificazioni, e il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*.⁶

Articolo 17 (Abrogazione di norme)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni del *“Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi”* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 117 del 19 dicembre 1997. Per la disciplina del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/1990, si fa

⁶ Le citate disposizioni possono essere consultate, nel testo vigente nel tempo, dal portale web [“www.normattiva.it”](http://www.normattiva.it) realizzato dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato su iniziativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.

riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*.

Articolo 18
(Entrata in vigore e pubblicità)

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente regolamento è conservato, a cura del servizio di Segreteria, nella raccolta dei regolamenti dell'ente.
3. Copia del presente regolamento, corredata degli allegati di cui all'art. 3, è pubblicata nella sezione del portale web del Comune dedicata ai regolamenti.

Segr. IB
Terastation/regolamenti/1112r077.doc

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1S	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ACCESSO FORMALE	ufficio che detiene il documento	servizio competente per materia	responsabile UOR competente per materia	30 di legge	LETTERA DI ACCOGLIMENTO / DINIEGO RICHIESTA	De Rosso Valerio	Ricorso: al TAR o al Difensore civico regionale entro 30 giorni dal diniego o dal silenzio-rifiuto
2S	SINISTRI PER RICHIESTE DANNI DA RCT - Apertura sinistro presso la compagnia assicurativa	I	SEGRETERIA	De Rosso Valerio	60	LETTERA DELLA COMPAGNIA ASSICURATIVA	Compagnia assicurativa	Procedimento e provvedimento di natura civilistica. Dopo l'apertura del sinistro presso la compagnia assicurativa, la gestione del sinistro è di competenza di quest'ultima Termine e autorità cui ricorrere: Tribunale civile entro due anni dal diniego
3S	SINISTRI PER RICHIESTE DANNI DA RCT - Gestione diretta	I	SEGRETERIA	De Rosso Valerio	90	ATTO DI LIQUIDAZIONE O LETTERA DI DINIEGO RIMBORSO	De Rosso Valerio	Procedimento e provvedimento di natura civilistica. Termine e autorità cui ricorrere: Tribunale civile entro due anni dal diniego
4S	CONTRATTI O CONVENZIONI soggetti a registrazione / trascrizione – Sub procedimento per la stipula	I	SEGRETERIA	Bovone Ivana responsabile unità operativa segreteria	60	CONTRATTO	Responsabile UOR competente per materia	Il termine decorre dall'esecutività della deliberazione
5S	CONTRATTI DI APPALTO - Sub-procedimento per la stipula	I	SEGRETERIA	Bovone Ivana responsabile unità operativa segreteria	60 di legge	CONTRATTO	Responsabile della UOR competente per materia	il termine decorre dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva (art. 11, co. 9, D.Lgs. 163/2006)
6S	CONTRATTI – Adempimenti post registrazione	I	SEGRETERIA	Segretario comunale e Bovone Ivana responsabile unità operativa segreteria	60	LETTERA DI INVIO CONTRATTO AL CONTRAENTE	De Rosso Valerio	Comprende registrazione e trascrizione del contratto nei termini di legge, emissione di mandato a copertura delle spese sostenute e di rimborso di eventuali eccedenze sul versamento per spese contrattuali, l'invio di copia del contratto e della distinta delle spese contrattuali al contraente e la restituzione della pratica all'ufficio
7S	STAGE FORMATIVI - ACCETTAZIONE STUDENTI	I	SEGRETERIA	De Rosso Valerio	65	CONVENZIONE CON L'ISTITUTO SCOLASTICO O L'UNIVERSITÀ	De Rosso Valerio	Procedimento su istanza dell'istituto scolastico o dell'università

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1D	CAMBIO DI RESIDENZA - ISCRIZIONE PER IMMIGRAZIONE	I	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	Ufficiale d'anagrafe delegato dal Sindaco	90	AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI O COMUNICAZIONE RIGETTO ISTANZA*	Ufficiale d'anagrafe delegato De Rosso Valerio	D.P.R. 223/89, art. 6 e 7 * in caso di accertamenti negativi Termine e autorità cui ricorrere: Prefettura – Ufficio territoriale di Governo entro 30 gg. dal provvedimento finale
2D	ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E.	I	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	Ufficiale d'anagrafe delegato dal Sindaco	40	AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI - COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO E AGLI ENTI DI COMPETENZA	Ufficiale d'anagrafe delegato	Legge 470/1988 art. 2; D.P.R. 323/1989 art. 6 co.1 Termine e autorità cui ricorrere: Prefettura – Ufficio territoriale di Governo entro 30 gg. dal provvedimento finale
3D	CAMBIO DI RESIDENZA PER MODIFICA INDIRIZZO NEL COMUNE	I	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	Ufficiale d'anagrafe delegato dal Sindaco	35	AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI	Ufficiale d'anagrafe delegato	D.P.R. 223/89, art. 13, co. 1 Termine e autorità cui ricorrere: Prefettura – Ufficio territoriale di Governo entro 30 gg. dal provvedimento finale
4D	CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ	I	SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	Ufficiale d'anagrafe delegato dal Sindaco	425	PROVVEDIMENTO DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ	Ufficiale d'anagrafe delegato	D.P.R. 223/89, art. 11, co. 1 Il provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio (art. 143 c.p.c.) Termine e autorità cui ricorrere: Prefettura – Ufficio territoriale di Governo entro 30 gg. dal provvedimento finale
1I	BUONO BORSA DI STUDIO	I	ISTRUZIONE	De Rosso Valerio	stabilito con bando regionale	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO O COMUNICAZIONE MANCANZA REQUISITI	De Rosso Valerio	Legge 10 marzo 2000, n. 62. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
2I	BUONO SCUOLA	I	ISTRUZIONE	De Rosso Valerio	stabilito con bando regionale	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO O COMUNICAZIONE MANCANZA REQUISITI	De Rosso Valerio	L.R. 1/20011. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
3I	BORSE DI STUDIO COMUNALI	I	ISTRUZIONE	De Rosso Valerio	stabilito con il bando comunale	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO O COMUNICAZIONE MANCANZA REQUISITI PER ACCESSO AL CONTRIBUTO	De Rosso Valerio	Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
4I	BUONO LIBRI	I	ISTRUZIONE	De Rosso Valerio	stabilito con bando regionale	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO O COMUNICAZIONE MANCANZA REQUISITI	De Rosso Valerio	Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e L.R. 25 febbraio 2005, n. 9 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
5I	USUFRUZIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA PRESCOLASTICA GIÀ ATTIVATO PER IL PLESSO	I	ISTRUZIONE	De Rosso Valerio	30	ISCRIZIONE AL SERVIZIO O NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA IN CASO DI SUPERAMENTO DEL NUMERO MAX DI STUDENTI ACCOGLIBILI	De Rosso Valerio	D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 42: Protocollo intesa tra Ministero Pubblica Istruzione, ANCI e org.ni sindacali del 12 settembre 2000 Soggetto a interruzione dei termini (max 60 gg per pagamento tariffa) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
1A	ASSEGNO DI MATERNITÀ	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	90	TRASMISSIONE TELEMATICA ISTANZA ALL'INPS o DINIEGO PER MANCANZA PRE-REQUISITI	INPS De Rosso Valerio	D.Lgs.151/2001, artt. 74-75 e D.M. 21/12/2000, n. 452 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
2A	ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	90	TRASMISSIONE TELEMATICA ISTANZA ALL'INPS o DINIEGO PER MANCANZA PRE-REQUISITI	INPS De Rosso, responsabile I UOR	Legge 448/1998, art. 65 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
3A	ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP (Edilizia residenziale pubblica)	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	stabilito con il bando comunale	ORDINANZA DI ASSEGNAZIONE ALLOGGIO IN BASE A GRADUATORIA APPROVATA CON DELIBERAZIONE G.C. oppure DELIBERAZIONE G.C. DI ASSEGNAZIONE IN DEROGA PER EMERGENZE ABITATIVE	Sindaco Giunta	L.R. 10/1996, Capo II Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
4A	ASSEGNO DI CURA	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	180*	TRASMISSIONE TELEMATICA ISTANZA ALLA REGIONE DEL VENETO	ULSS	D.G.R. 4135/2006 *La valutazione regionale avviene con frequenza semestrale, in riferimento alle domande presentate nel semestre precedente
5A	ASSEGNO DI SOLLIEVO	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistenza sociale	30	TRASMISSIONE TELEMATICA ISTANZA ALLA REGIONE DEL VENETO	ULSS	DGR 3960/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
6A	CONTRIBUTO PER CANONE DI LOCAZIONE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	stabilito con il bando regionale	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	De Rosso Valerio	Legge 431/1998, artt. 11 e segg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
7A	ATTIVAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	15	ATTIVAZIONE SERVIZIO	De Rosso Valerio	Artt. 48-59 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi socio-assistenziali

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
8A	SUPPORTO EDUCATIVO DOMICILIARE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	45	ATTIVAZIONE SERVIZIO ED EVENTUALE DELIBERAZIONE	De Rosso Valerio Giunta comunale	Artt. 44-46 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi socio-assistenziali
9A	PROGETTO INDIVIDUALE PER PERSONE CON DISABILITA'	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	Tempistica stabilita annualmente con deliberazione del Direttore generale ULSS 8	DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE ULSS 8 DI APPROVAZIONE GRADUATORIA DELLE DOMANDE PRESENTATE	ULSS 8	L. 162/1998, L. 284/1997, D.G.R. 1859/2006, D.G.R. 39/2006 e L.R. 1/2008
10A	INTEGRAZIONI RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE PROTETTE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	90	DELIBERAZIONE	Giunta comunale	L. 328/2000 e artt. 28-35 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi socio-assistenziali Soggetto a interruzione di termini per acquisizione di relazioni di altri servizi coinvolti (30 gg.) e per produzione dichiarazione ISEE del richiedente e dei civilmente obbligati (30 gg) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
11A	EROGAZIONE SUSSIDI ECONOMICI PER INDIGENTI	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Assistente sociale	90	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE O DELIBERAZIONE	De Rosso Valerio o Giunta comunale	L. 328/2000 e artt. 16-27 Regolamento comunale disciplina interventi e servizi socio-assistenziali. Soggetto a interruzione di termini per produzione dichiarazione ISEE del richiedente e dei civilmente obbligati (30 gg)
12A	INTEGRAZIONI RETTE DI FREQUENZA ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	90	DELIBERAZIONE	Giunta comunale	L. 328/2000 e artt. 36-47 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi socio-assistenziali Soggetto a interruzione di termini per acquisizione di relazioni di altri servizi coinvolti (30 gg.) e per produzione dichiarazione ISEE del richiedente e dei civilmente obbligati (30 gg)

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
13A	CONTRIBUTI PER RIENTRO IN VENETO DI EMIGRATI ORIGINE VENETA	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	60	COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO o DINIEGO PER MANCANZA DEI REQUISITI	De Rosso Valerio	L.R. 2/2003 L'entità del contributo è decisa dalla Regione in base al fondo stanzone per l'esercizio finanziario e alla graduatoria delle domande pervenute. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
14A	CONTRIBUTI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	60	COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO o DINIEGO PER MANCANZA DEI REQUISITI	De Rosso Valerio	L. 13/1989 e L.R. 16/2007 L'entità del contributo è decisa dalla Regione in base al fondo stanzone per l'esercizio finanziario e alla graduatoria delle domande pervenute. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
15A	CONTRIBUTI SUI MUTUI PER ACQUISTO O COSTRUZIONE DELLA PRIMA CASA	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	90 di regolamento	ACCOGLIMENTO ED EROGAZIONE CONTRIBUTO o DINIEGO PER MANCANZA DEI REQUISITI	De Rosso Valerio	Regolamento per la concessione del contributo comunale per acquisto, ristrutturazione e sistemazione della prima casa Termine presentazione domande: 31 luglio Soggetto a interruzione di termini per produzione integrazioni documentali (60 gg) e per la stipula contratto di mutuo da parte del beneficiario (90 gg. dall'accoglimento della domanda, a pena di decadenza) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
16A	ATTIVAZIONE SERVIZIO TELECONTROLLO E TELESOCORSO	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	De Rosso Valerio	30	INVIO RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ALLA REGIONE VENETO	Regione Veneto	L.R. 26/1987 E D.G.R. 39/2006

I UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – AFFARI GENERALI

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
17A	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	I	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	Sindaco quale autorità sanitaria locale	48 ore+ 7 gg di legge	ORDINANZA DEL SINDACO QUALE AUTORITÀ SANITARIA LOCALE	Sindaco	L. 180/1978 e L. 833/1978 Termine e autorità cui ricorrere: Tribunale civile entro 30 giorni dal provvedimento finale

Valdobbiadene, 7 luglio 2010

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA
dr. Valerio De Rosso

II UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Servizi finanziari"

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1	ACCERTAMENTO POSIZIONE TRIBUTARIA	II	TRIBUTI	Quagliotto Santino	di legge:5 anni dall'anno di competenza dell'imposta	AVVISO DI ACCERTAMENTO	Quagliotto Santino	DLgs. 504/1992 - Legge 296/2006, art. 1, comma 161
2	RICHIEDA DI PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	II	TRIBUTI	Quagliotto Santino	30 giorni	ANNULLAMENTO AVVISO D'ACCERTAMENTO / RICHIEDA INTEGRAZIONI / RIGETTO CON MOTIVAZIONI	Quagliotto Santino	D.L. 564/1994, art. 2 quater, Legge 28/1999, art. 27
3	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI / TARIFFE COMUNALI	II	TRIBUTI	Quagliotto Santino	30 giorni	EMISSIONE PIANO DI RATEIZZAZIONE	Quagliotto Santino	Regolamento comunale per l'ICI, art. 14, co. 9. Delibera di Giunta 27/2006
4	CERTIFICATI RELATIVI A POSIZIONI TRIBUTARIE	II	TRIBUTI	Quagliotto Santino	30 giorni	EMISSIONE CERTIFICATO	Quagliotto Santino	
5	RIMBORSO DI QUOTE INDEBITE DI TRIBUTI COMUNALI	II	TRIBUTI	Quagliotto Santino	di legge:180 giorni	LIQUIDAZIONE A RIMBORSO D'IMPOSTA	Quagliotto Santino	Legge 296/2006, comma 164. Regolamento comunale per l'ICI, art. 17.
2	RESTITUZIONE SOMME ERRONEAMENTE VERSATE	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	DETERMINAZIONE	Quagliotto Santino	norme di contabilità
4	STIPULAZIONE DI CONVENZIONI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	DETERMINAZIONE	Quagliotto Santino	codice civile
5	CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE D'ACCONTO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	28-feb	CERTIFICAZIONE	Quagliotto Santino	art. 7 bis DPR 600/1973
6	PAGAMENTO FATTURE	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	30	MANDATO DI PAGAMENTO	Quagliotto Santino	art. 4 d.lgs. 231/2002
7	ASSUNZIONE DI PERSONALE - CONCORSO PUBBLICO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	180	DETERMINAZIONE	Quagliotto Santino	DPR 487/1994 - D.Lgs. 165/2001 Regolamento comunale

II UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Servizi finanziari"

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
8	ASSUNZIONE DI PERSONALE - SELEZIONE ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	legge 56/1987
9	ASSUNZIONE DI PERSONALE - MOBILITÀ ESTERNA - COMANDO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	d.lgs. 267/2000; d.lgs. 165/2001; d.lgs. 150/2009
10	ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI DISABILI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	180	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	art. 3 e 7 legge 68/1999
11	RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	180	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	art. 26 CCNL 14.09.2000
12	150 ORE PER FREQUENZA CORSI DI STUDIO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	10-gen	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	art. 15 CCNL 14.09.2000-Contratto collettivo decentrato integrativo
13	CERTIFICATI IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	30	CERTIFICAZIONE	Quagliotto Santino	
14	ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI, PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO, CONGEDI PER LA FORMAZIONE	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	60	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	artt. 11, 12, 13 e 16 CCNL 14.09.2000; art. 81d.lgs. 267/2000
15	CERTIFICATI DI SERVIZIO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	60	CERTIFICAZIONE	Quagliotto Santino	
16	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA LAVORATIVI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	45	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi
17	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INABILITÀ FISICA	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	45	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	art. 3 CCNL 31/03/99 - Il termine decorre dalla data in cui l'Ufficio riceve dall'ULSS l'esito degli accertamenti sanitari.

II UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Servizi finanziari"

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
18	PRATICA DI PENSIONE	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90 prima della data di collocamento a riposo	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	Quagliotto Santino	legge 335/1995; art. 59 legge 449/1997
19	LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	60	MANDATO DI PAGAMENTO	Quagliotto Santino	CCNL
20	LIQUIDAZIONE STRAORDINARI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	MANDATO DI PAGAMENTO	Quagliotto Santino	CCNL
21	CESSIONE DEL QUINTO E PICCOLI PRESTITI	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	ATTESTAZIONE	Quagliotto Santino	D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180; D.P.R. 28 luglio 1950, n. 895
22	SISTEMAZIONI PREVIDENZIALI E POSIZIONI ASSICURATIVE PER USO RICONGIUNZIONI, RISCATTO E ALTRO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	180	MODELLO PA04 O INVIO TELEMATICO TRAMITE PASSWEB	Quagliotto Santino	
23	RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO	II	RAGIONERIA - PERSONALE	Quagliotto Santino	90	DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE	Organo politico	art. 194 Dlgs.264/2000 e regolamento comunale

Valdobbiadene, 25 giugno 2010

IL RESPONSABILE DELLA II UNITA' ORGANIZZATIVA
dr. Santino Quagliotto

III UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1	AGIBILITÀ	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	30/60 gg.	CERTIFICATO DI AGIBILITA' / SILENZIO ASSENSO	Bolzonello Manuela	Art. 25 DPR 380/2001 Se rilasciato parere ULSS formazione silenzio-assenso nel termine di 30 gg. In assenza parere ULSS (autodichiarazione) silenzio-assenso nel termine di 30 gg
2	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	60 gg.	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA / SILENZIO ASSENSO	Bolzonello Manuela	Art. 146 Digs. 42/2004 N.B. L'autorizzazione diventa efficace trascorsi 30 gg. dal rilascio (co. 9 e 11 art. 146)
3	PERMESSO DI COSTRUIRE	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	60 gg.	PERMESSO DI COSTRUIRE o SILENZIO RIFIUTO	Bolzonello Manuela	Art. 20 DPR 380/2001 Soggetto a sospensione del termine per modifiche di lieve entità (15 gg.) e a interruzione del termine per integrazione documentale Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 gg. dalla notifica del provvedimento finale
4A	INTERVENTI EDILIZI ESEGUITI IN DIFFORMITA' O IN ASSENZA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE Abuso sanabile	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	45 + 90 gg. di legge	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA / SILENZIO RIFIUTO	Bolzonello Manuela	Artt. 33-37 e segg. DPR 380/2001 Se immobile compreso nelle zone omogenee A, soggetto sospensione dei termini (90 gg.) per acquisizione parere vincolante della Soprintendenza ai BB.CC.AA. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 gg. dalla notifica del provvedimento finale
4B	INTERVENTI EDILIZI ESEGUITI IN DIFFORMITA' O IN ASSENZA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE Abuso non sanabile	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	45 + 90 gg. di legge	ORDINANZA - INGIUNZIONE DI DEMOLIZIONE	Bolzonello Manuela	Artt. 27-29 DPR 380/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 gg. dalla notifica del provvedimento finale
5	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU)	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	30 gg.	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Bolzonello Manuela	Art. 30, comma 4, DPR 380/2001. In caso di mancato rilascio nel termine di 30 gg. può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante attestante l'avvenuta presentazione della domanda e la

III UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
								destinazione urbanistica dei terreni.
6	CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	30 gg.	DICHIARAZIONE SU ALLOGGIO / SILENZIO ASSENSO	Bolzonello Manuela	D.Lgs. 286/1998; Legge 241/1990
7	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI EDILIZI	III	EDILIZIA PRIVATA	Bolzonello Manuela	20 gg.	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI EDILIZI	Bolzonello Manuela	Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 gg. dalla notifica del provvedimento finale

Valdobbiate, 7 luglio 2010

LA RESPONSABILE DELLA III UNITA' ORGANIZZATIVA
arch. Manuela Bolzonello

IV UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Lavori pubblici, patrimonio, ambiente"

SCHEDA	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1LLPP	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER ESECUZIONE DI SCAVI, OPERE, DEPOSITI, CANTIERI SU STRADE O AREE DI PROPRIETÀ COMUNALE ESEGUITE DA ENTI (ENEL, TELECOM, ATO ECC.)	IV	Lavori pubblici	Maddalosso arch. Giovanna Carla	30*	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Interruzione termini per richieste di integrazione documentale (30 gg) *Fatti salvi termini definiti da eventuali specifiche convenzioni in essere tra il Comune e l'Ente interessato
2LLPP	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER ESECUZIONE DI SCAVI, OPERE, DEPOSITI, CANTIERI SU STRADE O AREE DI PROPRIETÀ COMUNALE ESEGUITE DA PRIVATI	IV	Lavori pubblici / Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	40	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Interruzione termini per eventuali richieste di integrazione documentale (30 gg)
3LLPP	SVINCOLO GARANZIE E CAUZIONI PER LAVORI STRADALI	IV	Lavori pubblici / Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ATTO DI SVINCOLO E RESTITUZIONE DOCUMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	Provvedimento soggetto ad interruzione dei termini sino alla verifica del regolare ripristino (deve decorrere 1 stagione autunno/inverno)
4LLPP	ISCRIZIONE ELENCHI DITTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.	IV	Lavori pubblici	Maddalosso arch. Giovanna Carla	40	INSERIMENTO IN ELENCO	Maddalosso Giovanna Carla	D.Lgs. 163/2006 Sospensione termini per richieste di integrazione documentale (30 gg)
5LLPP	ISCRIZIONE ELENCO PROFESSIONISTI PER INCARICHI DI PROGETTAZIONI E SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL RUP (ARTT. 90 SS. D. LGS. 163/2006)	IV	Lavori pubblici	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI APPROVAZIONE ELENCO E SUOI AGGIORNAMENTI	Maddalosso Giovanna Carla	Artt. 90 e segg. D.Lgs. 163/2006 Cadenza aggiornamento: 1 gennaio, 1 aprile, 1 luglio, 1 ottobre
1P	CONCESSIONI CIMITERIALI (TOMBE, LOCULI, OSSARI, AREE CIMITERIALI)	IV	Patrimonio	Maddalosso arch. Giovanna Carla	50	CONTRATTO DI CONCESSIONE o COMUNICAZIONE INDISPONIBILITÀ	Maddalosso Giovanna Carla	D.P.R. 285/1990 Immediata individuazione in caso di disponibilità. In caso di indisponibilità la richiesta è considerata "Prenotazione" e i termini decorrono dalla disponibilità.

IV UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Lavori pubblici, patrimonio, ambiente"

SCHEDA	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1A	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI SU SUOLO PUBBLICO IN AREE NON VINCOLATE	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	AUTORIZZAZIONE / DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica
2A	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI SU SUOLO PUBBLICO IN AREE VINCOLATE	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica Soprintendenza e servizio Forestale regionale
3A	AUTORIZZAZIONE RACCOLTA LEGNA IN AREE DI PROPRIETÀ COMUNALE	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Soggetto a interruzione dei termini sino alla comunicazione, da parte dei servizi Forestali e/o altri Enti, della disponibilità della legna
4A	AUTORIZZAZIONE DEROGHE ACUSTICHE (CANTIERI EDILI STRADALI, INDUSTRIALI, MANIFESTAZIONI TEMPORANEE RUMOROSE IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO)	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	Maddalosso Giovanna Carla	Art. 6 legge 447/1995 Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica ARPAV
5A	AUTORIZZAZIONE A SCARICHI CIVILI NON ALLACCIABILI ALLA FOGNATURA, CONFLUENTI IN ACQUE SUPERFICIALI, SUOLO O SOTTOSUOLO	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO / ARCHIVIAZIONE*	Maddalosso Giovanna Carla	D.Lgs. 52/2006 Soggetto a interruzione per richiesta eventuali integrazioni e controdeduzioni all'interessato *In caso di mancata produzione delle integrazioni documentali nel termine richiesto
6A	ORDINANZA DI ALLACCIAMENTO ALLE RETI DI SMALTIMENTO DELLE ACQUE REFLUE E/O DI QUELLE METEORICHE ALLA PUBBLICA FOGNATURA (E/O PER OPERE DI FOGNATURA)	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ORDINANZA	Maddalosso Giovanna Carla	D.Lgs. 52/2006 Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica A.T.S.

IV UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) "Lavori pubblici, patrimonio, ambiente"

SCHEDA	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
7A	GESTIONE ESPOSTI - INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ORDINANZA/COMUNICAZIONE CHIUSURA PROCEDIMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	Legge 36/2001, D.P.C.M. 8.7.2003 Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica ARPAV
8A	GESTIONE ESPOSTI - MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ORDINANZA/COMUNICAZIONE CHIUSURA PROCEDIMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	Legge 257/1992, DGR5455/1996 Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica ARPAV
9A	GESTIONE ESPOSTI - ABBANDONO RIFIUTI	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ORDINANZA/COMUNICAZIONE CHIUSURA PROCEDIMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	D.Lgs. 152/2006 Soggetto a interruzione per richiesta eventuali integrazioni e controdeduzioni all'interessato
10A	GESTIONE ESPOSTI - INQUINAMENTO ACUSTICO	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ORDINANZA/COMUNICAZIONE CHIUSURA PROCEDIMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	Legge 447/1995. Soggetto a interruzione per richiesta valutazione tecnica ARPAV
11A	SVINCOLO DEPOSITI CAUZIONALI PER ESECUZIONE LAVORI STRADALI AUTORIZZATI DALL'UFFICIO AMBIENTE	IV	Ambiente	Maddalosso arch. Giovanna Carla	90	ATTO DI SVINCOLO E RESTITUZIONE DOCUMENTO	Maddalosso Giovanna Carla	Soggetto a interruzione dei termini sino alla verifica del regolare ripristino (deve trascorrere una stagione autunno / inverno)

Valdobbiadene, 6 luglio 2010

LA RESPONSABILE DELLA IV UNITA'
ORGANIZZATIVA
arch. Giovanna Carla Maddalosso

V UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO, CULTURA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento (5)	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1	Autorizzazione unica	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	AUTORIZZAZIONE UNICA/SILENZIO ASSENSO	Cecchetto Stefania	DPR 447/1998 - DPR 440/2000 Silenzio-assenso nel termine di 90 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
2	Varianti Urbanistiche ai sensi dell'art. 5 DPR 447/98	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	90 di legge	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Organo politico	DPR 447/1998 - DPR 440/2000 Silenzio-assenso nel termine di 90 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
3	Autorizzazione esercizio di fuochino	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60 di legge	AUTORIZZAZIONE UNICA/SILENZIO ASSENSO	Cecchetto Stefania	DPR 302 del 19.03.1956, e s.m.i. e dal DLgs. 578/1994 - artt. 8,9,10,11,13 e 57 del T.U.L.P.S. Silenzio-assenso nel termine di 60 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
4	Assegnazione matricola impianti elevatori	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	30 di legge	ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATICOLA	Cecchetto Stefania	DPR 162/1999 Silenzio-assenso nel termine di 30 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
5	Occupazione suolo pubblico manifestazioni temporanee e iniziative politiche	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	30	CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/DINIEGO	Cecchetto Stefania	DLgs. 507/1993 - Regolamento per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa Soggetto a interruzione di termini per acquisizione parere Provincia TV se l'occupazione riguarda strada provinciale (20 gg.) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 30 giorni dal provvedimento finale
6	Concessione di posteggio in sede mercatale e rilascio autorizzazione tipo A	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60 di regolamento	RILASCIO AUTORIZZAZIONE TIPO A E CONCESSIONE DI POSTEGGIO	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - L.R. 10/2001 - DGR 2113/2005 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
7	Autorizzazioni/sub-ingresso per il commercio area pubblica forma itinerante tipo B	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE TIPO B	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - L.R. 10/2001 - DGR 2113/2005 Silenzio-assenso nel termine di 90 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale

V UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO, CULTURA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento (5)	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
8	Decadenza concessione di posteggio	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	30	PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DI POSTEGGIO	Cecchetto Stefania	DLgs.114/1998 - L.R. 10/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
9	Domanda apertura nuovo punto vendita esclusivo e non esclusivo periodici	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - DLgs. 170/2001 - DGR 1409/2003 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
10	Domanda trasferimento sede rivendita quotidiani e periodici	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - DLgs. 170/2001 - DGR 1409/2003 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
11	Licenza per esercizio sala giochi, locali pubblico spettacolo e intrattenimenti	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	40	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	artt. 69 e 80 del R.D. 773/1931 (TULPS) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
12	Licenza esercizio attività ricettiva di albergo	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	L.R. 33/2002, legge 135/2001, art. 86 del R.D. 773/1931, art. 19 del DPR 616/1977 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
13	Strutture alberghiere ed extra alberghiere verifica	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	30	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	L.R. 33/2002 Silenzio-assenso nel termine di 60 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
14	Reintestazione di autorizzazione data in gerenza	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60 di legge	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	Dlgs. 114/1998 - L.R. 15/2004 - L.R. 10/2001 - L.R. 29/2007 Silenzio-assenso nel termine di 60 gg. Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
15	Revoca concessione posteggi di vendita	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	PROVVEDIMENTO DI REVOCA	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - L.R. 10/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale

V UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO, CULTURA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento (5)	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
16	Revoca autorizzazione amministrativa	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	PROVVEDIMENTO DI REVOCA	Cecchetto Stefania	DLgs. 114/1998 - L.R. 10/2001 - L.R. 29/2007 - legge 170/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
17	Autorizzazioni sanitari per gas tossici	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	40	AUTORIZZAZIONE SANITARIA PER GAS TOSSICI	Cecchetto Stefania	R.D. 14/1927 Soggetto a interruzione di termini per acquisizione parere ULSS (30 gg.) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
18	Autorizzazioni per attività sanitarie e socio-sanitarie	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' SANITARIE E SOCIO SANITARIE	Cecchetto Stefania	L.R. 22/2005 Soggetto a interruzione di termini per acquisizione parere ULSS (30 gg.) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
19	Rinnovo concessioni posteggi di vendita	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RINNOVO AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Cecchetto Stefania	DLgs. 11/1998 - L.R. 10/2001 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
20	Licenza di esercizio a carattere temporaneo e permesso occupazione suolo pubblico per attività circense	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PUBBLICO SPETTACOLO E CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	Cecchetto Stefania	legge 337/1968 - Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
21	Licenza di esercizio attività spettacolo viaggiante ad esercenti residenti in Valdobbiadene	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	legge 337/1968 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
22	Autorizzazioni sanitarie per piscina	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	art. 194 del RD 1265/1934 (TULS) Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
23	Autorizzazioni sanitarie lavorazioni industriali/artigianali	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	40	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA	Cecchetto Stefania	legge 283/1962 Soggetto a interruzione di termini per acquisizione parere ULSS (30 gg.)

V UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (U.O.R.) – “ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO, CULTURA”

PROGR.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento (5)	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
24	Autorizzazione esercizio istruttore di tiro	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Cecchetto Stefania	art. 31 legge 110/1975 Termine e autorità cui ricorrere: TAR entro 60 giorni dal provvedimento finale
25	Autorizzazione esercizio attività agrituristica	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Cecchetto Stefania	L.R. 9/1997 Soggetto a sospensione di termini per acquisizioni certificazioni di altri enti
26	Autorizzazione impianto distribuzione carburanti	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	60	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Cecchetto Stefania	L.R. 23/1998 Soggetto a interruzione di termini per acquisizione valutazioni tecniche e a sospensione di termini per acquisizione certificazioni di altri enti
27	Patrocinio comunale per iniziative	V	CULTURA SPORT E TURISMO	Cecchetto Stefania	30	LETTERA DEL SINDACO DI CONCESSIONE PATROCINIO	Organo politico	Art. 35 dello Statuto comunale
27	Vidimazione DOCO	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P.	Cecchetto Stefania	1	VIDIMAZIONE	Cecchetto Stefania	regolamento CEE - DM 768/1994
28	Contributi per manifestazioni	V	CULTURA SPORT E TURISMO	Cecchetto Stefania	40	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	Organo politico	Art. 27 dello Statuto comunale
29	Assegnazione locali di edifici comunali	V	CULTURA SPORT E TURISMO	Cecchetto Stefania	15	CONCESSIONE UTILIZZO SALE	Cecchetto Stefania	Regolamento per l'uso al pubblico della Villa dei Cedri, di altri locali e delle attrezzature mobili di proprietà comunale

Valdobbiadene, 7 luglio 2010

LA RESPONSABILE DELLA V UNITA' ORGANIZZATIVA
rag. Stefania Cecchetto

DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
1	Dichiarazione inizio attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 23 ottobre 2009, n. 28, L. 17.08.2005 n. 174, L. 04.01.1990 n. 1, L.R. 27.11.1991 n. 29, Circ. reg. n. 9 del 01.06.2001, Regolamento Comunale
2	Dichiarazione inizio attività di produzione di pane.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito con L. 04.08.2006 n. 248
3	Dichiarazione inizio attività di tintolavanderia	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L. 23.02.2006, n. 84
4	Dichiarazione di apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di esercizi commerciali al dettaglio di vicinato.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs. 31.03.1998 n. 114, L.R. 13.08.2004 n. 15, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
5	Dichiarazione di inizio attività di vendita prodotti al dettaglio per corrispondenza, tramite televisione, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 18
6	Dichiarazione di inizio attività di vendita prodotti al dettaglio o raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 19

DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
7	Dichiarazione di subingresso in esercizio commerciale al dettaglio di vicinato.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs 31.03.1998 n. 114, art. 26, c. 5, L.R. 13.08.2004 n. 15, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
8	Dichiarazione di subingresso in esercizio commerciale al dettaglio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs. 31.03.1998 n. 114 art. 26, c. 5, L.R. 13.08.2004 n. 15, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
9	Dichiarazione di inizio attività di vendita prodotti al dettaglio settore merceologico "non alimentare generico" per mezzo di apparecchi automatici.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 17, L.R. 21.09.2007 n. 29 art. 37 c. 2 lett. b)
10	Dichiarazione di apertura di uno spaccio interno per la vendita di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese, pubblici o privati, di militari, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole e negli ospedali.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs 31.03.1998 n. 114 art. 16
11	Dichiarazione per vendita di funghi.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.P.R. 14.07.1995 n. 376, L.R. 19.08.1996 n.23, L. 07.08.1990 n. 241, art. 19, Ord. Min. Sanità del 03.04.2002
12	Dichiarazione di subingresso in attività di rivendita di giornali e riviste.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.Lgs. 24.04.2001 n. 170, D.G.R. 16.05.2003 n. 1409, D.Lgs 31.03.1998 n. 114, L.R. 13.08.2004 n. 15, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19

DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
13	Dichiarazione inizio attività di noleggio veicoli senza conducente.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	60 gg	Eventuale divieto del Prefetto di prosecuzione dell'attività o diffida a conformazione dell'attività	Cecchetto Stefania	D.P.R. 19.12.2001 n. 481, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
14	Dichiarazione per l'apertura di una rimessa per la custodia di veicoli.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	60 gg	Eventuale divieto del Prefetto di prosecuzione dell'attività o diffida a conformazione dell'attività	Cecchetto Stefania	D.P.R. 19.12.2001 n. 480, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
15	Dichiarazione di inizio attività di commercio di cose usate aventi valore commerciale.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS art. 126, R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 242, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19, D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19
16	Dichiarazione di inizio attività di facchino.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	D.P.R. 18.04.1994 n. 342, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
17	Dichiarazione di inizio attività di agenzia d'affari.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 TULPS art. 115, R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 204, D.Lgs. 31.03.1998 n. 112 art. 163, c. 2, DPCM 12.09.2000
18	Dichiarazione per l'accensione di un falò.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 57, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
19	Dichiarazione esercizio attività per mezzo di un rappresentante.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 8, R.D. 06.05.1940 n. 635 art. 12, D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19

DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
20	Dichiarazione per l'esercizio dell'attività di distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 artt. 86 -110,D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19,L. 07.08.1990 n. 241 art. 19
21	Dichiarazione di vendita prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico (L.R. 12.04.1999 n. 19).	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 12.04.1999 n. 19,D Lgs 31.03.1998 n. 114,L.R. 13.08.2004 n. 15, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19, D.G.R. 27.07.1999 n. 2681 ,D.G.R. 28.09.1999 n. 3316, Circ. Reg. 22.11.2000 n. 17
22	Dichiarazione di subingresso in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 21.09.2007 n. 29,R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 86
23	Dichiarazione di trasferimento di sede esercizio di somministrazione	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	30 gg. dalla DIA	eventuale dichiarazione di inefficacia della DIA o diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 21.09.2007 n. 29,D.M. 17.12.1992 n. 564,R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 86,Criteri comunali di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni. Contestualmente a inizio attività deve essere data comunicazione al Comune
24	Dichiarazione inizio attività di circoli privati affiliati	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 21.09.2007 n. 29,D.P.R. 04.04.2001 n. 235,D.M. 17.12.1992 n. 564,R.D. 18.06.1931 n. 773 art. 86
25	Dichiarazione di inizio attività di forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007)	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	L.R. 21.09.2007 n. 29,L. 07.08.1990 n. 241 art. 19

DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (2)	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
26	Dichiarazione di installazione o di effettuazione di giochi leciti.	V	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Cecchetto Stefania	Efficacia immediata salvo provvedimento entro 30 gg. dalla DIA	eventuale divieto di prosecuzione dell'attività o, se possibile, diffida a conformazione dell'attività alla normativa vigente	Cecchetto Stefania	R.D. 18.06.1931 n. 773 artt. 86-110, D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19, L. 07.08.1990 n. 241 art. 19, Decr. Min. Economia e Finanze 27.10.2003

Valdobbiadene, 7 luglio 2014

LA RESPONSABILE DELLA V UNITA' ORGANIZZATIVA
rag. Stefania Cecchetto

PROGR	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	U.O.R. (1)	UNITA' OPERATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE in giorni (3)	PROVVEDIMENTO FINALE o altra modalità di conclusione del procedimento (5)	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	NOTE
27	Dichiarazione di inizio attività (DIA) per interventi edilizi	III / V	EDILIZIA PRIVATA SUAP	Bolzonello Manuela Cecchetto Stefania	30 gg. di legge	Eventuale ordine di non effettuare l'intervento	Bolzonello Manuela Cecchetto Stefania	Art. 23 DPR 380/2001 Formazione del silenzio-assenso nel termine di 30 gg. dalla presentazione. Competenza III U.O.R. per privati, V U.O.R. per aziende

Valdobbiadene, 7 luglio 2014

LA RESPONSABILE DELLA V UNITA' ORGANIZZATIVA
rag. Stefania Cecchetto

LA RESPONSABILE DELLA III UNITA' ORGANIZZATIVA
arch. Manuela Bolzonello

NOTE

1. Unità organizzativa responsabile del procedimento

I U.O.R. = AFFARI GENERALI. Comprende le unità operative:

- 1 Segreteria
- 2 Servizi demografici
- 3 Servizi socio-assistenziali
- 4 Istruzione

II U.O.R. = SERVIZI FINANZIARI. Comprende le unità operative:

- 1 Servizi economico- finanziari, economato, amministrazione e gestione del personale
- 2 Servizi informatici
- 3 Tributi comunali

III U.O.R. = URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA. Comprende le unità operative:

- 1 Urbanistica
- 2 Edilizia privata

IV U.O.R. = LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE. Comprende le unità operative:

- 1 Lavori pubblici, patrimonio
- 2 Ambiente e protezione civile

V U.O.R. = ATTIVITA' PRODUTTIVE – TURISMO – CULTURA. Comprende le unità operative:

- 1 Attività produttive, Sportello unico per le attività produttive
- 2 Turismo, sport, cultura, eventi e manifestazioni

VI U.O.R. = POLIZIA LOCALE. Comprende le unità operative:

- 1 Polizia locale, notificazioni

2 Cfr. art. 10 del Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi

3 Fatte salve eventuali interruzioni e/o sospensioni⁷ per l'acquisizione di valutazioni tecniche o di pareri obbligatori di competenza di soggetti esterni al Comune o per l'acquisizione d'ufficio di certificazioni da altre pubbliche amministrazioni integrazione documentale da parte dell'interessato (cfr. artt. 7 e 8 del del Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi).

⁷ Con l'*interruzione* il termine del procedimento si azzerà e ricomincia a decorrere dal giorno dell'acquisizione dei documenti integrativi o delle valutazioni tecniche, con la *sospensione* il termine del procedimento si arresta e riprende poi a decorrere dal giorno del ricevimento del parere o dei documenti / certificazioni (cfr. artt. 7 e 8 del regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi).